Приложение 1

Утверждено

приказом директора ГБУ РМЭ «КЦСОН в Медведевском районе»

"21" августа 2019 № 63/8

**Положение**

**об организации волонтерской (добровольческой) деятельности при государственном бюджетном учреждении Республики Марий Эл «Комплексный центр социального обслуживания населения   
в Медведевском районе»**

1. **Общие** **положения**.
2. Настоящее Положение об организации волонтерской (добровольческой) деятельности при государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Комплексный центр социального обслуживания населения в Медведевском районе» (далее - Положение) определяет основы организации и использования добровольного труда граждан в государственном бюджетном учреждении Республики Марий Эл «Комплексный центр социального обслуживания населения в Медведевском районе» (далее - Центр).
3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» №135 - ФЗ от 11.08.1995г., постановлением Правительства РФ от 28.11.2018 N 1425 "Об утверждении общих требований к порядку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, иных организаций с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями и перечня видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями", с приказом Министерства социального развития Республики Марий Эл от 17 мая 2019 года, № 171 «Порядок взаимодействия Министерства социального развития Республики Марий Эл и подведомственных ему государственных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл.
4. При разработке Положения использованы «Методические материалы по привлечению и организации добровольцев и добровольческих организаций государственными и муниципальными учреждениями, оказывающими услуги в социальной сфере» Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.11.2016г.
5. Под волонтерством (добровольчеством) понимается форма социального служения, осуществляемая по свободному волеизъявлению граждан, направленная на безвозмездную социально значимую деятельность.
6. Под участниками волонтерской деятельности понимаются: волонтеры, волонтерские формирования, благополучатели.
7. Волонтеры - лица, достигшие совершеннолетия (18 лет), осуществляющие благотворительную, безвозмездную деятельность в интересах благополучателей. Волонтерами также могут быть несовершеннолетние, достигшие 14 лет, в составе волонтерских формирований.
8. Волонтерские формирования - отряды, объединения волонтеров. Благополучатели - граждане или организации, получающие волонтерскую помощь.
9. Волонтерская деятельность в Центре используется в целях расширения социальной помощи и услуг получателям социальных услуг Центра в соответствии с настоящим Положением.
10. Основные задачи волонтерской деятельности:

- улучшение качества жизни получателей социальных услуг Центра; распространение информации о деятельности Центра;

- распространение идей и принципов социального служения среди населения;

- распространение гуманитарных ценностей в обществе.

1. Дополнительные задачи при организации волонтерской деятельности молодежи:

* вовлечение молодежи в социальную практику;
* обучение молодежи определенным трудовым навыкам и стимулирование профессиональной ориентации;
* гуманистическое и гражданское воспитание;
* формирование кадрового резерва.

1. Дополнительные задачи при организации волонтерской деятельности граждан пожилого возраста:

* обеспечение потребностей, связанных с передачей жизненного опыта, заботой, состраданием;
* предоставление возможности продления активной общественной жизни;
* компенсация дефицита общения и отвлечение от личных проблем, связанных с возрастом и одиночеством;
* обеспечение содержательного досуга.

1. **Организация волонтерской деятельности.**
2. Волонтеры привлекаются к участию в оказании социальных услуг, иной социальной помощи в соответствии с «Перечнем добровольческих услуг, добровольческих работ» (Приложение №1 к настоящему Положению). В указанный «Перечень» могут быть добавлены работы и услуги в зависимости от потребностей Учреждения и возможностей Волонтёров.
3. Перечень добровольческих работ формируется в соответствии со статьей 2 Федерального закона №135-ФЗ от 11.08.1995г «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».
4. Виды и объем волонтерской помощи определяются на основе потребностей получателей социальных услуг Центра.
5. Волонтерская помощь является дополнением к основным социальным услугам и не может дублировать должностные обязанности персонала Центра в полном объеме. Добровольческие услуги и работы оказываются гражданам на дому и в отделении социального обслуживания граждан.
6. Если услуга или работа, поручаемая волонтеру, требует специальной подготовки или разрешения, Центр вправе запросить подтверждающий документ и, в случае его отсутствия волонтер не может быть допущен к оказанию данных услуг или работ.
7. С целью повышения качества волонтерской деятельности организуется подготовка волонтеров для работы в Центре и сопровождение их работы:

* предоставление необходимой информации;
* подготовка и обучение волонтеров (инструктажи, «Школа по уходу», участие волонтеров в круглых столах, семинарах);
* мониторинг и оценка работы волонтеров;
* обеспечение сопровождения волонтеров в электронной системе сопровождения добровольческой деятельности на интернет-платформе «Добровольцы России»;
* поощрение волонтеров (награждение благодарственными письмами Центра проведение торжественных мероприятий по вручению дипломов, памятных подарков);
* продвижение волонтеров (предоставление рекомендательных писем и ходатайств, информирование общественности о достижениях и заслугах добровольцев).

1. Волонтерская деятельность в Центре регламентируется соглашениями между Центром и волонтерскими формированиями или отдельными волонтерами (Приложение №2 к настоящему Положению - формы соглашений).
2. В рамках соглашений составляются Планы совместных мероприятий.
3. В целях учёта и фиксации практики добровольного труда волонтера ему выдается «Личная книжка добровольца» типовой формы на основании личного письменного заявления волонтера или письменного ходатайства волонтерского формирования.
4. Для получения Книжки необходимо личное письменное заявление волонтера о согласии на обработку персональных данных по установленной форме.
5. В «Личную книжку добровольца» (далее - Книжка) заносятся сведения о волонтере, его добровольном труде в Центре, обучении и поощрениях. Выдача Книжек регистрируется в «Журнале выдачи «Личной книжки добровольца».
6. Обновление сведений в Книжке происходит на основании личного обращения волонтеров.
7. Оформление и ведение Книжки осуществляется в соответствии с «Положением о Личной книжке добровольца», утвержденным директором Центра.
8. В целях обеспечения реализации волонтером предоставленных полномочий ему выдается «Удостоверение волонтера ГБУ РМЭ «КЦСОН в Медведевском районе» (Приложение №3 к настоящему Положению).
9. Планирование работы волонтеров и их привлечение к участию в деятельности Центра осуществляется заведующим отделением социального обслуживания граждан Центра (далее - Координатор волонтеров).
10. Основными функциями Координатора волонтеров являются:

* планирование совместно со специалистами по социальной работе Центра волонтерской помощи;
* организация информирования получателям социальных услуг Центра о видах волонтерской помощи;
* подготовка совместно с заместителем директора и юрисконсультом Центра соглашений с волонтерскими формированиями или волонтерами;
* подготовка совместно со специалистами по социальной работе Центра планов мероприятий;
* предоставление необходимой информации волонтерам о деятельности Центра;
* организация подготовки и обучения волонтеров;
* осуществление мониторинга и оценки работы волонтеров;
* организация поощрений и продвижения волонтеров;
* оформление и выдача «Личной книжки добровольца» в соответствии с «Положением о Личной книжке добровольца», ведение «Журнала выдачи «Личной книжки добровольца»;
* организация сопровождения волонтеров в электронной системе сопровождения добровольческой деятельности на Интернет - портале «Добровольцы России».

1. Основными обязанностями специалистов по социальной работе Центра являются:

* осуществление совместных функций с Координатором волонтеров в соответствии с п.2.12. настоящего Положения;
* информирование получателям социальных услуг Центра о видах волонтерской помощи;
* подготовка и обучение волонтеров;
* организация деятельности волонтеров в отделении Центра;
* контроль за деятельностью волонтеров в отделении Центра;
* ведение «Личной книжки добровольца» в соответствии с «Положением о личной книжке добровольца».

1. Условное разделение волонтеров по степени участия в деятельности Центра:

* постоянные волонтеры (консультанты; специалисты; ведущие клубов, секций, обучающих программ; помощники получателям социальных услуг Центра;
* временные волонтеры (практиканты, стажеры);
* волонтеры, участвующие в разовых мероприятиях (акции, конкурсы, массовые мероприятия и пр.)

Приложение №1 к «Положению об организации волонтерской (добровольческой) деятельности при ГБУ РМЭ «КЦСОН в Медведевском районе»

**Перечень добровольческих услуг, добровольческих работ.**

1. Перечень добровольческих услуг.

На дому у получателей социальных услуг:

* мытье окон, прикрепление (снятие) портьер, утепление окон на зиму;
* чистка (мытье) сантехники, кухонной плиты, бытовой техники, мебели, стен, потолков, дверей, зеркал;
* мытье посуды от пыли с выборкой из шкафов и полок с последующей расстановкой;
* выбивание (вытряхивание) ковров, половиков, покрывал, пледов на улице;
* протирание шкафов от пыли с выборкой вещей с последующей укладкой;
* пересадка и полив комнатных растений;
* уборка придомовой территории в частном секторе;
* выгул домашних животных и уход за ними;
* индивидуальное сопровождение на прогулках, при посещении объектов торговли и организаций почтовой связи, медицинских организаций и других социально значимых объектов.

В отделении:

* содействие в проведении мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни (санитарно-просветительская работа по вопросам профилактики заболеваний, предупреждения появления вредных привычек у несовершеннолетних, гигиеническое и половое просвещение несовершеннолетних);
* проведение спортивных мероприятий;
* проведение мероприятий по гражданско-патриотическому, духовно-нравственному, экологическому, трудовому воспитанию несовершеннолетних;

1. На дому у получателей социальных услуг и в отделениях:

* содействие в организации досуга и развитии творческого потенциала обслуживаемых граждан;
* социально-психологическая поддержка нуждающихся граждан: индивидуальные поздравления с социально-значимыми праздниками и юбилейными датами;
* содействие в коррекционном обучении детей-инвалидов;
* содействие в обучении иностранным языкам;
* содействие в обучении навыкам компьютерной грамотности.

1. Перечень добровольческих работ.

* содействие в производстве и (или) распространении социальной рекламы;
* проведение фотосессий и видео съемок мероприятий, оформление наглядных информационных и рекламных стендов, постеров, газет, и пр.;
* оформление и дизайн помещений и прилегающих территорий Центра;
* участие в работе с библиотечными фондами, архивами, другими материалами и документами;
* участие и поддержка общественно значимых инициатив, проектов, детского и молодежного движения;
* привлечение материальных ресурсов для работы с клиентами от коммерческих структур и других источников;
* помощь в транспортировке инвалидов, тяжелобольных.

Приложение №2 к Положению об организации волонтерской (добровольческой) деятельности при ГБУ РМЭ «КЦСОН в Медведевском районе»

ФОРМА

СОГЛАШЕНИЕ О ВОЛОНТЁРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

пгт. Медведево « » 20 г.

Настоящее соглашение является внутренним документом государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Комплексный центр социального обслуживания населения в Медведевском районе» (далее - Учреждение), регламентирующее отношения между Учреждением и добровольцем.

Учреждение в лице Директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(далее - Волонтёр),с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Учреждение и Волонтёр действуют совместно в интересах клиентов Учреждения, в соответствии с Уставными целями и задачами Учреждения.
2. Волонтёр принимает на себя обязательства по добровольному и безвозмездному оказанию услуг и выполнению работ в соответствии с приложением к настоящему Соглашению «Перечень добровольческих услуг, добровольческих работ»
3. Учреждение предоставляет Волонтёру необходимые условия для выполнения принятых им обязательств в соответствии с «Положением об организации волонтёрской (добровольческой) деятельности ГБУ РМЭ «КЦСОН в Медведевском районе» (далее - Положение).
4. Права, обязанности и ответственность Волонтёра.
5. Волонтёр имеет право на:

* предоставление необходимой информации об Учреждении;
* подготовку и обучение в Учреждении в соответствии с Положением;
* поощрение и продвижение Волонтёра в соответствии с Положением;
* обеспечение иных условий волонтёрской деятельности в соответствии с Положением.

1. Волонтёр несёт ответственность:

* за выполнение услуг и работ, определенных настоящим Соглашением, и их качество, за неразглашение конфиденциальной информации о деятельности Учреждения;
* соблюдение требований в отношении конфиденциальной информации, ставшей известной в результате исполнения соглашения в соответствии с законодательством;
* за содержание предоставленных помещений, места хранения, технические средства, оборудование в надлежащем санитарно- гигиеническом состоянии;
* за соответствие его действий при выполнении услуг и работ, определенных настоящим Соглашением, Уставным нормам Учреждения.

1. Волонтёр обязан:

* представлять в Учреждение списки волонтёров и привлеченных специалистов;
* согласовывать план проведения добровольческих(волонтерских) мероприятий с Учреждением;
* представлять в Учреждение информацию о промежуточных и итоговых выполненных работах, мероприятий;
* своевременно информировать Учреждение о проблемах, возникающих при исполнения Соглашения.

5.Права, обязанности и ответственность Учреждения.

1. Учреждение имеет право:

* предлагать Волонтёру изменить вид деятельности;
* отказаться от услуг Волонтёра;
* требовать уважительного отношения к Учреждению, его клиентам, персоналу, партнёрам;
* обеспечивать подготовку, обучение, поощрение и продвижение Волонтёра в соответствии с Положением;
* запрашивать у Волонтёра соответствующие документы, а также медицинские сведения, если услуга или работа, поручаемая Волонтёру, требует специальной подготовки, допуска или разрешения;
* проводить собеседования и анкетирования Волонтёра, их психологическую диагностику для допуска Волонтёра к осуществлению добровольческой деятельности, а также обеспечение психологического сопровождения их деятельности;
* выдавать и заполнять «Личную книжку Добровольца» установленной формы;
* информировать добровольцев о рисках, связанных с осуществлением добровольческий деятельности (при наличии);
* обеспечивать иные условия волонтёрской деятельности в соответствии с Положением.

5.2. Учреждение несёт ответственность:

* за предоставление Волонтёру необходимой информации о деятельности Учреждения;
* за создание благоприятных и безопасных условий работы Волонтёра;
* за разрешение конфликтных ситуаций, возникающих в результате деятельности Волонтёра;
* за обеспечение иных условий волонтёрской деятельности в соответствии с Положением.

5.3. Обязанности Учреждения:

* обеспечение условия для осуществления добровольческой деятельности в установленный Соглашением период времени;
* информировать Волонтёра о проблемах и затруднениях, возникающих при исполнения Соглашения;
* информировать Волонтёра о рисках, связанных с осуществлением добровольческий деятельности (при наличии), правовых нормах регламентирующих работу Учреждения.

6. Заключительные положения

1. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года.
2. До указанного срока настоящее Соглашение может быть расторгнуто по взаимному соглашению Сторон.
3. Каждая из Сторон может прекратить действие настоящего Соглашения, направив другой Стороне письменное уведомление о своем намерении с указанием причин, не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты прекращения действия Соглашения.
4. Настоящее Соглашение пролонгируется на тот же срок, если ни одна из Сторон письменно не заявит о его расторжении не позднее, чем за 10 дней до истечения срока действия Соглашения.
5. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.
6. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения считается Приложение № 1 «Перечень добровольческих услуг, добровольческих работ».

**7.Подписи и данные сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Учреждение | Волонтёр |
| ГБУ РМЭ «КЦСОН в Медведевском районе»  425200, РМЭ, Медведевский район,  пгт. Медведево, ул. Комсомольская,  д. 19  тел/факс 8(8362) 58-24-39, 58-33-85  ИНН 1207009210  КПП 120701001  ОГРН 1071218000028  ОКАТО 88228551000  Отделение-НБ Республика Марий Эл  БИК 04886001  р/с 40601810800001000001  л/с 20086X76710  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Нигмадзянова А.Х. | Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Волонтёр  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| Дата подписания: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | Дата подписания: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г |

Приложение №3 к Положению об организации волонтерской (добровольческой) деятельности при ГБУ РМЭ «КЦСОН в Медведевском районе»

ФОРМА

**СОГЛАШЕНИЕ О ВОЛОНТЁРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

пгт Медведево «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Государственное бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Комплексный центр социального обслуживания населения в Медведевском районе» (далее - ГБУ РМЭ «КЦСОН в Медведевском районе») в лице Директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) ,

действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения),

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

действующего на основании с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. **Предмет настоящего Соглашения**
2. Предметом настоящего Соглашения является организация сотрудничества «Сторон» в целях улучшения качества и доступности социального обслуживания получателям социальных услуг ГБУ РМЭ «КЦСОН в Медведевском районе») путём привлечения волонтёров к деятельности ГБУ РМЭ «КЦСОН в Медведевском районе»).

**2. Обязательства «Сторон»**

1. «Стороны» обязуются:
2. ГБУ РМЭ «КЦСОН в Медведевском районе»:

* предоставлять информацию о получателя социальных услуг, состоящих на социальном обслуживании и нуждающихся в оказании помощи;
* обеспечивать контроль над безопасностью оказания волонтерской помощи получателям социальных услуг ГБУ РМЭ «КЦСОН в Медведевском районе»);
* обеспечивать подготовку, обучение, поощрение и продвижение волонтёров в соответствии с «Положением об организации волонтёрской (добровольческой) деятельности в ГБУ РМЭ «КЦСОН в Медведевском районе») (далее - Положение);
* выдавать и заполнять «Личную книжку Добровольца» установленной формы;
* обеспечивать условия для осуществления добровольческой деятельности в установленный Соглашением период времени;
* информировать о проблемах и затруднениях, возникающих при исполнения Соглашения;
* информировать о рисках, связанных с осуществлением добровольческий деятельности (при наличии), правовых нормах регламентирующих работу ГБУ РМЭ «КЦСОН в Медведевском районе».
* обеспечивать иные условия волонтерской деятельности в соответствии с указанным Положением.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения):

* сформировать волонтерский отряд из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* координировать и контролировать деятельность волонтеров по оказанию помощи получателям социальных услуг ГБУ РМЭ «КЦСОН в Медведевском районе»;
* обеспечивать предоставление волонтёрской помощи получателям социальных услуг ГБУ РМЭ «КЦСОН в Медведевском районе»
* представлять в ГБУ РМЭ «КЦСОН в Медведевском районе» списки волонтёров и привлеченных специалистов;
* согласовывать план проведения добровольческих(волонтерских) мероприятий с ГБУ РМЭ «КЦСОН в Медведевском районе»;
* представлять в ГБУ РМЭ «КЦСОН в Медведевском районе» информацию о промежуточных и итоговых выполненных работах, мероприятий;
* своевременно информировать ГБУ РМЭ «КЦСОН в Медведевском районе» о проблемах, возникающих при исполнения Соглашения;
* принимать участие в мероприятиях, согласно совместно разработанному и утвержденному плану.

1. «Стороны» совместно:

* составляют и утверждают планы совместной деятельности по оказанию волонтерской помощи получателям социальных услуг ГБУ РМЭ «КЦСОН в Медведевском районе»;
* определяют сроки, виды и объемы волонтерской помощи с учетом возраста и особенностей привлекаемых волонтеров.

**3. Порядок сотрудничества «Сторон»**

1. Сотрудничество «Сторон» в рамках настоящего Соглашения осуществляется на безвозмездной основе.
2. Сотрудничество «Сторон» в рамках настоящего Соглашения предусматривает оказание волонтерами помощи получателям социальных услуг ГБУ РМЭ «КЦСОН в Медведевском районе» в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Соглашению.
3. «Стороны» определяют уполномоченных представителей для организации взаимодействия в рамках настоящего Соглашения.
4. Уполномоченным представителем «Учреждения» является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность лица, фамилию, имя, отчество, контактный телефон)

1. Уполномоченным представителем Волонтёрского формирования является:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность лица, фамилию, имя, отчество, контактный телефон)

**4.Ответственность «Сторон»**

4.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Соглашения «Стороны» несут ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства РФ:

**5.Заключительные положения**

1. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года.
2. До указанного срока настоящее Соглашение может быть расторгнуто по взаимному соглашению Сторон.
3. Каждая из Сторон может прекратить действие настоящего Соглашения, направив другой Стороне письменное уведомление о своем намерении с указанием причин, не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты прекращения действия Соглашения.
4. Настоящее Соглашение пролонгируется на тот же срок, если ни одна из Сторон письменно не заявит о его расторжении не позднее, чем за 10 дней до истечения срока действия Соглашения.
5. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.
6. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения считается Приложение № 1 «Перечень добровольческих услуг, добровольческих работ».

**6.Подписи и данные сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Учреждение | (наименование учреждения) |
| ГБУ РМЭ «КЦСОН в Медведевском районе»  425200, РМЭ, Медведевский район,  пгт. Медведево, ул. Комсомольская,  д. 19  тел/факс 8(8362) 58-24-39, 58-33-85  ИНН 1207009210  КПП 120701001  ОГРН 1071218000028  ОКАТО 88228551000  Отделение-НБ Республика Марий Эл  БИК 04886001  р/с 40601810800001000001  л/с 20086X76710  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Нигмадзянова А.Х. |  |
| Дата подписания: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. | Дата подписания: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

Приложение № 4

к Положению об организации волонтерской (добровольческой) деятельности при ГБУ РМЭ «КЦСОН в Медведевском районе»

**Государственное бюджетное учреждение**

**Республики Марий Эл**

**«Комплексный центр социального обслуживания населения**

**в Медведевском районе»**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ ВОЛОНТЕРА**

**ГБУ РМЭ «КЦСОН в Медведевском районе»**

**Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Фамилия, имя, отчество)**

**Владелец данного Удостоверения является Добровольцем - участником добровольческой деятельности в ГБУ РМЭ «КЦСОН в Медведевском районе»**

**Дата выдачи Удостоверения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Директор ГБУ РМЭ**

**«КЦСОН в Медведевском районе»\_\_\_\_\_\_ Нигмадзянова А.Х.**

**МП**

Приложение 2

Утверждено

приказом директора ГБУ РМЭ «КЦСОН в Медведевском районе»

"21" сентября 2019 № 63/8

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Личной книжке добровольца**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения, выдачи и хранения Личной книжки добровольца, преимущества, предоставляемые владельцу Личной книжки добровольца, порядок формирования и ведения базы получателей Личных книжек добровольцев.

1.2. Личная книжка добровольца (далее – Личная книжка) – документ, в который вносятся сведения о трудовом стаже добровольца (волонтера), сведения о дополнительной подготовке и сведения о поощрениях.

1.3. Форма Личной книжки утверждается приказом директора ГБУ РМЭ "КЦСОН в Медведевском районе" (далее – Центр).

1.4. Используемые в настоящем документе термины означают следующее:

Добровольцы (волонтеры) - физические лица, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного выполнения работ, оказания услуг.

Благополучатели - лица, получающие помощь добровольцев или благотворительные пожертвования от благотворителей.

Добровольческая (волонтерская) деятельность, добровольчество - добровольная социально направленная и общественно полезная деятельность граждан, осуществляемая путем выполнения работ, оказания услуг без получения денежного или материального вознаграждения (далее – добровольчество (волонтерство).

Добровольческое (волонтерское) объединение – некоммерческая организация, добровольное сообщество граждан, образованное в целях совместного осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности.

**II. Порядок оформления и выдачи Личной книжки**

2.1. Оформление Личных книжек осуществляется Центром.

2.2. Личную книжку может получить гражданин, достигший возраста 14 лет, осуществляющий или планирующий начать добровольческую (волонтерскую) деятельность на территории Республики Марий Эл.

2.4. Для получения Личной книжки в Центр представляются следующие документы:

заявление о выдаче Книжки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

заявление о согласии гражданина на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

1 фотографию размером 3 х 4 см;

письменное согласие родителей (опекуна) на осуществление несовершеннолетним гражданином добровольческой (волонтерской) деятельности (для лиц, не достигших 18 лет).

2.5. Центр в десятидневный срок после поступления копий документов оформляет Личную книжку согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.6. При оформлении Личной книжки вносятся следующие сведения о добровольце согласно данным указанным в заявлении:

фамилия, имя, отчество, дата рождения;

год рождения;

образование;

место учебы (работы);

дата выдачи Личной книжки.

2.7. В Личную книжку вклеивается фотография, которая заверяется печатью Центра. Личная книжка подписывается директором Центра.

2.8. Личная книжка хранится у добровольца (волонтера).

**III. Порядок ведения Личной книжки**

3.1. Записи в Личную книжку вносятся Центром, в котором осуществляет свою деятельность доброволец (волонтер).

Все записи в Личной книжке имеют силу только в случае, если они заверены печатью организации (учреждения), вносящей запись.

3.2. Зачеркивание или исправление неточных или неправильных записей в разделах Личной книжки не допускается. Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

3.3. Допускается внесение в Личную книжку записей о трудовом стаже добровольца (волонтера), сведений о дополнительной подготовке и сведений о поощрениях за три месяца предшествующие дате получения Личной книжки.

После получения Личной книжки записи вносятся в течение трех дней с момента проведения добровольческой акции (проекта) или прохождения дополнительной подготовки.

3.4. Внесение записей в Личную книжку в разделе «Сведения о трудовом стаже добровольца» :

в поле «Дата» указывается дата(ы) проведения добровольческой акции или проекта;

записи в поле «Вид трудовой деятельности» вносятся в соответствии с перечнем видов добровольческой деятельности согласно к настоящему Положению;

запись в поле «Место работы» должна содержать наименование Центра – благополучателя, возможно использовать сокращенное название согласно Уставу Центра, название населенного пункта или название природного объекта и т.п.

в поле «Количество часов» указывается количество отработанных часов;

в поле «Должность, подпись» указывается инициалы, фамилия, должность, ответственного за организацию работы добровольцев (волонтеров) в Центре, его подпись, которые заверяются печатью Центра.

3.5. Внесение записей в Личную книжку в разделе «Сведения о дополнительной подготовке» вносятся ответственным лицом организации, занимающейся обучением, дополнительной подготовкой добровольцев (волонтеров):

в поле «Дата» указывается дата(ы) проведения обучающего мероприятия;

в поле «Название курсов/полученная квалификация» указывается название обучающего мероприятия (семинар, обучающий тренинг, профильный лагерь и т.п.) и полученная квалификация, если это предполагалось организаторами

в поле «Должность, подпись» указывается инициалы, фамилия, должность, ответственного за организацию работы с добровольцами (волонтерами) в Центре, его подпись, которые заверяются печатью Центра.

3.6. Внесение записей в разделе «Сведения о поощрениях» (приложение № 3):

в поле «Текст» вносится запись, отражающая вид поощрения добровольца (благодарность, грамота, диплом и т.п.) и указание заслуг (за высокое качество выполненных работ или иной отличительный характер деятельности);

в поле «Основание» вносится название и номер документа, который является основанием для внесения записи, например:

в поле «Должность, подпись» указывается инициалы, фамилия, должность, ответственного за организацию работы с добровольцами (волонтерами) в Центре, его подпись, которые заверяются печатью Центра.

3.7. Одновременно с внесением записи в Личную книжку Центр, привлекающие добровольцев, вправе заключить с добровольцем (волонтером) соглашение о добровольческом труде.

**IV. Функции Центра, привлекающего добровольцев**

4.1. Центр, привлекающий добровольцев (волонтеров):

формируют и обновляют информацию о добровольческих (волонтерских) вакансиях (место и время добровольческой (волонтерской) деятельности, круг обязанностей, продолжительность их выполнения, требование особых знаний, навыков);

организуют добровольческую (волонтерскую) деятельность, включая инструктаж по технике безопасности;

документально подтверждают полномочия добровольца (волонтера) перед третьими лицами;

организуют обучение добровольцев (волонтеров);

заключают с добровольцем (волонтером) соглашение (договор) о добровольческом (волонтерском) труде;

по запросу добровольца (волонтера) предоставляют отзывы о его добровольческой деятельности, рекомендации;

компенсируют расходы добровольцев (волонтеров), связанные с исполнением соглашения (договора) о добровольческом труде.

**V. Права и обязанности добровольца (волонтера)**

5.1. Доброволец (волонтер) имеет право:

осуществлять свою деятельность, исходя из своих устремлений, способностей и потребностей, если она не противоречит законодательству, интересам Центра, привлекающей добровольцев (волонтеров), с которой он сотрудничает;

требовать от Центра привлекающей добровольцев (волонтеров), создания необходимых условий добровольческого (волонтерского) труда, соответствующего законодательного обеспечения его безопасности, защиты законных прав и интересов;

получать документы (справки, рекомендации), содержащие сведения о характере, качестве и объеме выполненных работ, уровне проявленной добровольцем (волонтером) квалификации и стаже его деятельности в качестве добровольца (волонтера);

вносить предложения по вопросам добровольческой (волонтерской) деятельности в Центре, привлекающей добровольцев (волонтеров).

5.2. Доброволец (волонтер) обязан:

руководствоваться в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Республики Марий Эл, соглашением (договором) о добровольческом (волонтерском) труде (при его наличии);

уважать честь и достоинство людей;

добросовестно выполнять предложенную ему добровольческую (волонтерскую) деятельность, согласно полученным инструкциям, взятые обязательства, поручения организатора добровольческой (волонтерской) акции / проекта;

соблюдать правила техники безопасности;

беречь материальные ресурсы, предоставленные ему в процессе выполнения добровольческой (волонтерской) деятельности;

не разглашать сведения, носящие конфиденциальный характер.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

ФОРМА

ГБУ РМЭ «КЦСОН в Медведевском районе»

от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место учебы (класс, курс), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты

заявление

Прошу выдать мне Личную книжку добровольца (волонтера). Регистрационный номер (ID), присвоенный мне при регистрации в системе «Добровольцы России» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://ДобровольцыРоссии.рф:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Не возражаю против выборочной проверки данных о добровольческой (волонтерской) деятельности, размещенной в моем личном кабинете.

Фотография (размером 3x4 см) прилагается.

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись)

Приложение№2

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

пгт. Медведево «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид документа, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю своё согласие на обработку государственным бюджетным учреждением Республики Марий Эл «Комплексный центр социального обслуживания населения в Медведевском районе» 425200, РМЭ, Медведевский районе", пгт. Медведево,   
ул. Комсомольская, 19 (далее – Учреждение) моих персональных данных (сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, информация о состоянии здоровья; документ о месте проживания), иные сведения, необходимые для определения отношений, связанных с участием в волонтерской (добровольческой) деятельности Учреждения.

Даю свое согласие на проведение фото и видеосъемок с связанных с моим участием.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровки подписи)