



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Шелеховского района»

от « 04 » 2021г. 78-1/09

ПОЛОЖЕНИЕ **о добровольческой (волонтерской) деятельности** **в ОГБУСО «КЦСОН Шелеховского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о добровольческой (волонтерской) деятельности в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексном центре социального обслуживания населения Шелеховского района» (далее - Положение) определяет основы организации и использования добровольного труда в государственных (муниципальных) учреждениях социальной сферы.

1.2. Добровольный труд в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексном центре социального обслуживания населения Шелеховского района» (далее - Учреждение) используется в целях расширения социальных услуг и социальной помощи получателям социальных услуг.

1.3. Добровольный труд реализуется посредством двух форм добровольного участия граждан в деятельности Учреждения:

- предоставление добровольческих социальных услуг;
- выполнение добровольческих социальных работ.

1.4. Добровольческие социальные услуги - это совокупность услуг, которые предоставляются добровольцами получателям социальных услуг, закрепленных договором (соглашением) Учреждения с добровольцами (волонтерами). Продуктом добровольческой социальной услуги является повышение качества жизни получателя социальных услуг.

1.5. Добровольческие социальные работы - это совокупность работ, которые выполняются добровольцами (волонтерами) в интересах Учреждения для целей расширения спектра, качества и объема оказываемых социальных услуг, увеличения категорий и численности граждан, получающих эти услуги и, закрепленные договорами (соглашениями) Учреждения с добровольцами (волонтерами). Продуктом добровольческой социальной работы является результат ее выполнения, носящий материальный и нематериальный характер.

2. Порядок планирования добровольного труда и привлечения добровольцев (волонтеров)

2.1. Организация и использование труда добровольцев (волонтеров) в Учреждении осуществляется в соответствии с настоящим Положением, утверждаемым приказом директора Учреждения.

2.2. Планирование работы добровольцев (волонтеров) и их привлечение к участию в деятельности Учреждения осуществляется заведующим отделением срочного социального обслуживания (далее - координатор добровольцев (волонтеров)).

2.3. Основными функциями координатора добровольцев (волонтеров) являются:

- планирование добровольческих социальных услуг и добровольческих социальных работ;
- формирование перечня добровольческих социальных услуг, оказываемых получателям социальных услуг;
- формирование перечня добровольческих социальных работ в Учреждении;
- определение и описание мест для добровольного труда;
- подготовка и информирование персонала о функционировании системы поддержки социального добровольчества (волонтерства), организации и использовании труда добровольцев (волонтеров) в Учреждении;
- информирование получателей социальных услуг о добровольческих социальных услугах и помощи в Учреждении;
- привлечение добровольцев (волонтеров);
- организация и координирование процесса добровольного труда;
- контроль и учет добровольных социальных работ и услуг;
- определение эффективности добровольного труда.

2.4. Добровольческие социальные услуги и добровольческие социальные работы определяются на основе потребностей получателей социальных услуг с учетом стратегии развития Учреждения по развитию социальных услуг и помощи, принимая во внимание, что:

- добровольный труд является дополнительным к социальным услугам и помощи Учреждения, направлен преимущественно на удовлетворение индивидуальных потребностей получателей социальных услуг Учреждения, которые не могут удовлетворяться оплачиваемым персоналом Учреждения;
- обязанности добровольцев (волонтеров) не могут дублировать должностные обязанности оплачиваемого персонала Учреждения в полном объеме.

2.5. В целях привлечения добровольцев (волонтеров) в Учреждение координатор добровольцев (волонтеров):

- распространяет информацию о наличии свободных мест для добровольной работы, в том числе через средства массовой информации;
- проводит кампании по набору добровольцев (волонтеров) в учебных заведениях, государственных и негосударственных организациях, иных организациях;
- организует набор добровольцев (волонтеров), в том числе на основе конкурса;
- проводит информирование, ориентирование и инструктаж

добровольцев (волонтеров).

2.6. Сведения о добровольце (волонтере) и его добровольном труде в Учреждении заносятся в учетную карточку добровольца (волонтера).

3. Механизмы регулирования взаимоотношений между Учреждением и добровольцами (волонтерами)

3.1. Отношения между Учреждением и добровольцами (волонтерами) регулируются настоящим Положением, инструкциями и другими локальными документами Учреждения, договорами (соглашениями) с добровольческими (волонтерскими) организациями, добровольцами (волонтерами).

3.2. В целях обеспечения реализации добровольцем (волонтером) предоставленных ему полномочий Учреждение вправе выдавать соответствующее удостоверение.

3.3. В целях фиксации практики добровольного труда добровольца (волонтера) может заполняться координатором добровольцев (волонтеров) «Личная книжка добровольца (волонтера)». В «Личную книжку добровольца (волонтера)» заносятся сведения о добровольце (волонтере), его добровольном труде в Учреждении, обучении и поощрениях.

3.4. Предложения и инициативы добровольца (волонтера) представляются им координатору добровольцев (волонтеров) или директору Учреждения в письменной форме в соответствии с порядком, установленным в Учреждении.

4. Порядок организации работы добровольцев (волонтеров)

4.1. Порядок организации работы добровольцев (волонтеров) в Учреждении предусматривает две фазы: подготовку и сопровождение.

4.2. Подготовка добровольцев (волонтеров) для работы в Учреждении осуществляется координатором добровольцев (волонтеров) самостоятельно или с привлечением специалистов, включая:

- первичное мотивирование;
- обучение в соответствии с планируемыми добровольческими социальными услугами и добровольческими социальными работами;
- согласование прав, обязанностей и полномочий;
- заключение договора (соглашения) с добровольческими (волонтерскими) организациями, добровольцами (волонтерами).

4.3. Сопровождение работы добровольцев (волонтеров) осуществляется координатором добровольцев (волонтеров) самостоятельно или с привлечением специалистов и предусматривает:

- обеспечение поддержки работы добровольцев (волонтеров), включая консультирование, помощь в разрешении конфликтов, организационных и технических проблем, повышение квалификации, предоставление дополнительной информации и т.п.;

- проведение мониторинга и оценки работы;
- обеспечение реализации интересов и потребностей добровольцев

(волонтеров), проведение досуговых и культурных мероприятий, клубной работы, встреч с интересными людьми и специалистами и т.п.;

- поощрение, в том числе проведение торжественных мероприятий по вручению благодарственных писем, памятных подарков и наград, номинирование на награды и конкурсы;

- предоставление рекомендательных писем и ходатайств.

4.4. Обеспечение безопасности работы добровольцев (волонтеров) в Учреждении осуществляется координатором добровольцев (волонтеров), а также руководством Учреждения, что предусматривает:

- а) ограничение времени занятости добровольцев (волонтеров);

- б) недопущение добровольцев (волонтеров) к работе:

- без инструктажа по технике безопасности;

- без специальной профессиональной подготовки и лицензирования, если это предусмотрено законодательством;

- в ночное время, если это не оговорено соглашением;

- в местах повышенного риска получения травм;

- без средств индивидуальной защиты (если это необходимо);

- без специальной подготовки для работы с получателями социальных услуг, имеющими психические нарушения, девиантное поведение и другие особенности развития (ограниченные возможности здоровья);

- по исполнению должностных обязанностей оплачиваемого персонала Учреждения.

5. Порядок учета и контроля работы добровольцев (волонтеров)

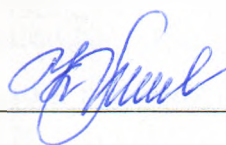
5.1. Учет и контроль добровольного труда в Учреждении осуществляется координатором добровольцев (волонтеров) во взаимодействии со специалистами и руководством Учреждения.

5.2. Для организации процесса учета, контроля, определения качества и результатов добровольного труда, Учреждением могут использоваться учетные ведомости, форма которых утверждается приказом Учреждения.

5.3. Для обеспечения мониторинга удовлетворенности добровольцев (волонтеров) принятыми на себя обязательствами по предоставлению добровольческих социальных услуг и выполнению добровольческих социальных работ, а также для определения необходимой добровольцам (волонтерам) поддержки, Учреждением могут разрабатываться анкеты, опросные листы и другие формы документов, утверждаемые приказом Учреждения.

ПОДГОТОВИЛ:

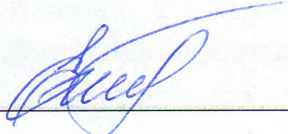
Заведующий отделением срочного
социального обслуживания



Н. И. Курова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по социальной работе


_____ М.А. Езова

Юрисконсульт


_____ К.В. Воложанин