

УТВЕРЖДЕНО

Приказом БУ СО ВО «КЦСОН  
«Забота»

от 18.07.2017 № 156 /01-02

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации и использования труда добровольцев в бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города «Забота» (далее - Положение)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и использования труда добровольцев в бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Череповца «Забота» (далее - Учреждение) определяет основы организации и использования добровольного труда в Учреждении.

1.2. Добровольный труд в Учреждении используется в целях улучшения качества жизни получателям социальных услуг этого Учреждения.

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 в соответствии с перечнем добровольческих социальных услуг (Приложение № 1) получателям социальных услуг Учреждения и закрепленные соглашениями Учреждения с добровольцами. Продуктом добровольческой социальной услуги является повышение качества жизни получателей социальных услуг Учреждения в процессе ее предоставления.

1.5. Добровольческие социальные работы - это совокупность работ, которые выполняются добровольцами в интересах Учреждения для целей расширения спектра, качества и объема оказываемых социальных услуг, увеличения численности граждан, получающих эти услуги и, закрепленные соглашениями Учреждения с

добровольцами. Продуктом добровольческой социальной работы является результат ее выполнения.

## **2. Порядок планирования добровольного труда и привлечения добровольцев**

2.1. Решение об организации и использовании труда добровольцев в Учреждении принимается директором.

2.2. Организация и использование труда добровольцев в Учреждении осуществляется в соответствии с настоящим Положением, утверждаемым приказом руководителя Учреждения.

2.3. Планирование работы добровольцев и их привлечение к участию в деятельности Учреждения осуществляется уполномоченным лицом по организации и использованию труда добровольцев (далее – Координатор добровольцев).

2.4. Основными функциями Координатора добровольцев являются:

- планирование добровольческих социальных услуг и добровольческих социальных работ;
- формирование перечня добровольческих социальных услуг получателям социальных услуг Учреждения;
- формирование перечня добровольческих социальных работ в Учреждении;
- определение свободных мест для добровольного труда;
- подготовка и информирование персонала о функционировании системы поддержки социального добровольчества, организации и использовании труда добровольцев в Учреждении;
- информирование получателей социальных услуг о добровольческих социальных услугах и помощи в учреждении;
- привлечение добровольцев;
- подготовка добровольцев к деятельности;
- организация и координирование процесса добровольного труда;
- контроль и учет добровольных работ и социальных услуг получателям социальных услуг Учреждения;
- определение эффективности добровольного труда.

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

- добровольный труд является дополнительным к социальным услугам Учреждения, направлен преимущественно на удовлетворение индивидуальных потребностей получателей социальных услуг Учреждения;

- обязанности добровольцев не могут дублировать должностные обязанности оплачиваемого персонала Учреждения в полном объеме.

2.6. Добровольческие социальные услуги в зависимости от их назначения подразделяются на:

- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности граждан в быту;

- социально-психологические, предусматривающие коррекцию психологического состояния граждан для их адаптации в среде обитания (обществе);

- социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и аномалий личного развития получателей социальных услуг Учреждения, формирование у них позитивных интересов, в том числе в сфере досуга, организацию их досуга, оказание содействия в семейном воспитании детей;

- социально-экономические, направленные на поддержание и улучшение жизненного уровня;

- социально-правовые, направленные на поддержание или изменение правового статуса, оказание юридической помощи, защиту законных прав и интересов граждан.

2.7. В Учреждении формируется и утверждается приказом Перечень добровольческих социальных услуг, согласно Приложению № 1.

2.8. Перечень добровольческих социальных работ (Приложение № 2) формируется Учреждением в соответствии со статьей 2 пунктом 1 Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

2.9. В целях привлечения добровольцев в Учреждение Координатор добровольцев:

- распространяет информацию о наличии добровольческих социальных услуг и добровольной работы, в т. ч. через средства массовой информации;
- проводит кампании по набору добровольцев в учебных заведениях, государственных и негосударственных организациях, иных организациях;
- организует набор добровольцев;
- проводит первичное информирование и ориентирование новых добровольцев.

### **3. Механизмы регулирования взаимоотношений между государственным учреждением социальной сферы и добровольцем**

3.1. Отношения между Учреждением и добровольцем регулируются Положением и соглашением учреждения с добровольцем.

3.2. Права, обязанности, полномочия учреждения и добровольца фиксируются соглашением Учреждения с добровольцем, согласно Приложению № 3.

3.5. Предложения и инициативы добровольца представляются им Координатору добровольцев или директору Учреждения в письменной или в устной форме.

### **4. Порядок организации работы добровольцев**

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

4.2. Подготовка добровольцев для работы в Учреждении осуществляется Координатором добровольцев самостоятельно или с привлечением специалистов, включая:

- первичное мотивирование для работы в Учреждении;
- заполнение добровольцем анкеты кандидата в волонтеры (Приложение № 4);
- включение в учетную базу добровольцев;
- обучение, в соответствии с планируемыми добровольческими социальными услугами и добровольческими социальными работами;
- согласование прав, обязанностей и полномочий;
- заключение соглашения Учреждения с добровольцем.

4.3. Сопровождение работы добровольцев осуществляется Координатором добровольцев самостоятельно или с привлечением специалистов и предусматривает:

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

- проведение мониторинга и оценки работы;

- обеспечение реализации интересов и потребностей добровольцев, проведение досуговых и культурных мероприятий, клубной работы, встреч с интересными людьми и специалистами и т.п.;

- поощрение, в т. ч. проведение торжественных мероприятий по вручению благодарственных писем, наград, номинирование на награды и конкурсы;

- предоставление рекомендательных писем и ходатайств.

4.4 Обеспечение безопасности работы добровольцев в Учреждении осуществляется Координатором добровольцев, а также директором Учреждения, что предусматривает:

- а) ограничение временной занятости добровольца;

- б) недопущение добровольцев к работе:

- требующей специальной профессиональной подготовки и лицензирования;

- в ночное время, если это не оговорено соглашением;

- в местах повышенного риска получения травм;

- без инструктажа по технике безопасности;

- без средств индивидуальной защиты (если это необходимо);

- без специальной подготовки для работы с получателями социальных услуг

Учреждения, имеющими психические нарушения и девиантное поведение.

## **5. Порядок учета и контроля добровольного труда**

5.1. Учет и контроль добровольного труда в Учреждении осуществляется Координатором добровольцев во взаимодействии со специалистами и директором Учреждения.

5.2. Осуществление контроля не должно нарушать режим работы добровольца.

### Перечень добровольческих социальных услуг

#### 1. Социально-бытовые услуги:

- покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов;
- сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка;
- организация помощи в проведении ремонта жилых помещений;
- обеспечение кратковременного присмотра за получателем социальных услуг;
- прогулки с получателем социальных услуг;
- уборка жилых помещений;
- отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;
- сопровождение получателя социальных услуг до различных организаций города;
- выгул животных;
- стрижки на дому;
- чтение журналов, помощь в написании писем.

#### 2. Социально-психологические услуги:

- социально-психологическое консультирование (в том числе по вопросам внутрисемейных отношений);
- социально-психологический патронаж;
- оказание консультационной психологической помощи анонимно (в том числе с использованием телефона доверия).

#### 4. Социально-педагогические услуги:

- организация помощи родителям и иным законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения, направленным на развитие личности;
- формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);

- организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).

5. Социально-трудовые услуги:

- проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам.

6. Социально-правовые услуги:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг;

- оказание помощи в получении юридических услуг (в том числе бесплатно);

- оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

### Перечень добровольных социальных работ

Перечень добровольных работ формируется исходя из потребностей Учреждения в дополнительных работах по обеспечению расширения спектра услуг и повышения их качества. В состав таких работ могут входить:

- распространение необходимой информации среди получателей социальных услуг Учреждения (печатной и по телефону);
- сопровождение и доставка получателей социальных услуг в Учреждение;
- проведение фотосессий и видео съемки в период мероприятий, оформление наглядных информационных и рекламных стендов, постеров, газет и пр.;
- оформление и дизайн помещений (в т.ч. озеленение помещений, флористика и пр.) и прилегающих территорий Учреждения, в т.ч. приуроченных к праздникам и другим мероприятиям;
- участие в работе с библиотечными фондами, архивами, другими материалами и документами;
- создание Интернет страниц, разделов сайта Учреждения, обучение сотрудников Учреждения новым IT-технологиям (IT -информационные технологии);
- привлечение материальных ресурсов для работы с получателями социальных услуг от коммерческих компаний и других доноров, включая сбор их у населения.



## СОГЛАШЕНИЕ О ДОБРОВОЛЬНОМ ТРУДЕ

город Череповец

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящее Соглашение регламентирует отношения между бюджетным Учреждением социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Череповца «Забота» (далее - Учреждение) и гражданином, добровольно занимающимся общественно полезной деятельностью в Учреждении на безвозмездной основе (далее – Доброволец).

Учреждение, в лице директора Комиссаровой Оксаны Витальевны, действующего на основании Устава с одной стороны, и гражданин (ка) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ ,  
 проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_ ,  
 именуемый в дальнейшем «Доброволец», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Учреждение поручает, а Доброволец принимает на себя обязательства по выполнению \_\_\_\_\_ работ \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ следующим направлениям: \_\_\_\_\_ .

1.2. Ответственность и контроль за выполнение работ Добровольцем возлагается на координатора:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_ .

1.3. Учреждение создает необходимые условия Добровольцу для выполнения принятых им на себя обязательств.

### 2. Права, обязанности и ответственность Сторон

2.1. Права, обязанности и ответственность Добровольца.

2.1.1. Доброволец имеет право:

- осуществлять свою деятельность, исходя из своих устремлений, способностей и потребностей, если она не противоречит законодательству РФ, Конвенции по правам человека, интересам получателей социальных услуг, Учреждения;

- получать всю необходимую информацию, оборудование для выполнения поставленных перед ним задач;

- получать от Учреждения документы (справки, рекомендации), содержащие сведения о характере, качестве и объеме выполненных работ и сроков его волонтерской деятельности;

- вносить предложения при обсуждении форм и методов осуществления волонтерской деятельности в Учреждении;

- отказаться от выполнения задания (с объяснением причины);

- прекратить свою добровольную деятельность;
- способствовать развитию и распространению добровольного движения;
- на признание и благодарность за свой труд;
- на создание ему необходимых условий труда, защиту законных прав и интересов во время работы;
- на получение дополнительных знаний, необходимых Добровольцу для выполнения возложенных на него задач.

#### 2.1.2. Доброволец обязан:

- качественно и добросовестно выполнять свои обязательства перед Учреждением, определенные настоящим Соглашением;
- следовать инструкциям, выданным ему во время прохождения инструктажа;
- уведомить Учреждение о своем желании прекратить добровольную деятельность за 5 (пять) рабочих дней.

#### 2.1.3. Доброволец несет ответственность за:

- сохранность материальных ценностей Учреждения и получателя социальных услуг;
- неразглашение полученной конфиденциальной информации о лицах, которым оказывается помощь, за исключением случаев, когда речь идет о безопасности для жизни и здоровья людей.

#### 2.2. Права, обязанности и ответственность Учреждения.

##### 2.2.1. Учреждение имеет право:

- получать от Добровольца отчет о проделанной работе;
- отказаться от услуг Добровольца при невыполнении им обязательств перед Учреждением, определенных настоящим Соглашением, нарушении дисциплины, некорректном поведении;
- требовать уважительного отношения к персоналу, получателям социальных услуг, имуществу Учреждения;
- поощрять труд Добровольца;
- предоставлять возможность для получения Добровольцем необходимой для осуществления добровольной деятельности дополнительной подготовки.

##### 2.2.2. Учреждение обязано:

- разъяснить Добровольцу его права и обязанности;
- создать Добровольцу необходимые условия для выполнения принятых им обязательств, определенных настоящим Соглашением;
- провести инструктаж по технике безопасности;
- предоставить Добровольцу необходимую для выполнения им работы информацию о деятельности Учреждения;
- вести учет Добровольцев.

##### 2.2.3. Ответственность Учреждения:

- документально подтверждать полномочия Добровольца в соответствии с его деятельностью;
- разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе добровольной деятельности в рамках настоящего Соглашения;
- осуществлять контроль за деятельностью Добровольца в рамках настоящего Соглашения и Законодательства РФ.

### 3. Срок действия Соглашения

3.1. Настоящее Соглашение заключается на период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

3.2. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

3.3. Все дополнения и изменения к настоящему Соглашению действительны при условии, если они заключены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

#### 4. Прочие условия

4.1. Всё предоставленное Учреждением оборудование возвращается Добровольцем по первому требованию в течение 3 (трех) рабочих дней. Оборудование не может быть использовано для целей, не предусмотренных настоящим Соглашением.

4.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Все вопросы, не урегулированные настоящим Соглашением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5. Юридические адреса Сторон

Учреждение:

Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Череповца «Забота»  
162603, Вологодская обл., г. Череповец, ул. Краснодонцев, д. 48,  
тел./факс 8(8202) 26 34 88, 26 22 13,  
электронная почта zabota-cherepov@yandex.ru

Директор: Комиссарова Оксана Витальевна

\_\_\_\_\_ (О.В. Комиссарова)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

М.П.

Доброволец:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ года

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ года.

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Анкета кандидата в добровольцы**

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
2. Дата Вашего рождения \_\_\_\_\_
3. Ваш адрес, телефон (дом., раб.) \_\_\_\_\_
4. Ваша специальность, место работы/учебы \_\_\_\_\_
5. Почему Вы хотите работать волонтером? (мотивы) \_\_\_\_\_

6. Сколько времени Вы могли бы уделить работе в качестве добровольца в БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»? Какие дни и часы наиболее удобны для Вас?

7. Укажите 3 наиболее характерных Вам качества, которые помогут в работе добровольцем \_\_\_\_\_

8. Где, на Ваш взгляд, наиболее целесообразно использовать Ваши силы и время?

- трудовая помощь (покупка промышленных товаров, уборка квартиры, мытье окон, стирка белья, вынос мусора, утепление окон на зиму, мелкий ремонт мебели)

- беседы, общение по телефону  
 - чтение журналов, помощь в написании писем  
 - прогулки  
 - оказание консультативной юридической помощи  
 - организация творческих мероприятий, конкурсов, праздников для пожилых людей и инвалидов

- экскурсионная деятельность
- фото и видео съемки своей аппаратурой
- выгул животных
- изготовление информационных материалов о деятельности учреждения
- консультирование на телефоне доверия
- организация работы клубов и кружков, ведение групп здоровья
- стрижки на дому
- помощь в банных услугах
- Ваши варианты \_\_\_\_\_

9. Какие знания, умения, навыки Вы хотели бы приобрести в ходе работы в качестве добровольца? \_\_\_\_\_

10. Есть ли у Вас опыт общения с гражданами пожилого возраста, инвалидами, ухода за ними? \_\_\_\_\_

11. Какие, по Вашему мнению, возможны варианты дальнейших контактов с нами?

- постоянное сотрудничество в качестве добровольца
- переход в штатные сотрудники
- другие варианты \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /