

ПРИНЯТО  
ученым советом ФГАОУ ВО РНИМУ  
им. Н.И. Пирогова Минздрава России  
протокол  
от 27.06.2022  
№ 11

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГАОУ ВО РНИМУ  
им. Н.И. Пирогова Минздрава России  
от 07.07.2022  
№ 740 рук

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о студенческом направлении Совета обучающихся «Волонтерский центр»  
федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский национальный исследовательский  
медицинский университет имени Н.И. Пирогова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

### 1. Общие положения

1.1. Волонтерский центр (далее - Центр) — это направление внеучебной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), входящее в Совет обучающихся и созданное группой инициативных обучающихся.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся Университета, иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Центр осуществляет организацию, координацию и контроль внеучебной деятельности обучающихся в сфере волонтерской деятельности.

1.4. Структуру Центра составляют: рабочая группа, координаторы проектов, волонтеры (добровольцы).

1.5. Деятельность Центра курирует начальник отдела молодежной политики и общественных проектов (далее – Начальник отдела).

### 2. Цель и задачи Центра

2.1. Целью деятельности Центра является разработка и практическое выполнение системы мер, обеспечивающих постоянную целенаправленную работу Университета по вовлечению обучающихся в волонтерскую деятельность.

2.2. Задачами Центра являются:

2.2.1. Популяризация идей добровольчества в среде обучающихся.

2.2.2. Поддержка и реализация социальных добровольческих инициатив обучающихся Университета.

2.2.3. Организация взаимодействия и сотрудничества с некоммерческими и коммерческими партнерами для совместной социально значимой деятельности.

2.2.4. Организация обучающихся мероприятий для добровольцев и организаторов добровольческой деятельности Центра Университета.

- 2.2.5. Организационно-техническое обеспечение и сопровождение мероприятий Университета.
- 2.2.6. Привлечение волонтеров из числа обучающихся к участию в мероприятиях партнеров Университета.
- 2.2.7. Организация систематической работы в рамках утвержденных направлений деятельности Центра.
- 2.2.8. Учет волонтерских часов обучающихся.

### **3. Рабочая группа Волонтерского центра**

3.1. Рабочая группа Центра (далее – Рабочая группа) – это управляющий орган, включающий председателя Центра, заместителя председателя, ответственного за внутренние связи, ответственного за внешние связи, ответственного за проектную деятельность, ответственного за отчетную документацию, ответственного за медиа-отдел.

3.2. Член Рабочей группы:

3.2.1. Назначается Начальником отдела после проведения собеседования.

3.2.2. Освобождается Начальником отдела.

3.3. Состав Рабочей группы утверждается Начальником отдела.

3.4. Членами Рабочей группы направлений могут быть обучающиеся, обладающие необходимыми качествами и умениями для занятия предполагаемой должности, также необходим опыт работы в Центре.

3.5. Функции рабочей группы:

3.5.1. Председатель Центра:

3.5.1.1. Способствует развитию в Университете медицинского, социального, событийного, экологического, культурного, патриотического, спортивного, образовательного, медийного направлений Центра.

3.5.1.2. Составляет планы и программы волонтерских акций, привлекает актив обучающихся для их выполнения, обеспечивает выполнение запланированных мероприятий.

3.5.1.3. Ведет установленную документацию и отчетность, а также оформляет служебные записки и проекты приказов.

3.5.1.4. Проводит постоянную работу по вовлечению обучающихся в ряды добровольцев.

3.5.1.5. Выявляет активистов волонтерского движения, способствует продвижению их инициатив.

3.5.1.6. Комплектует состав актива Центра, принимает меры по его сохранению в течение всего срока обучения участников.

3.5.1.7. Ведет информационно-справочную работу по вопросам, входящим в компетенции Центра среди обучающихся и работников Университета.

3.5.1.8. Участвует в организации и проведении общих мероприятий Университета.

3.5.1.9. Способствует установлению контактов с добровольческими (волонтерскими) организациями и участию в совместных акциях по согласованию с Начальником отдела.

3.5.1.10. Представляет Центр на заседаниях Совета обучающихся, организует работу Центра на основании протоколов заседаний Совета обучающихся.

Представляет Центр на заседаниях Совета обучающихся, организует работу Центра на основании протоколов заседаний Совета обучающихся.

3.5.2. Заместитель председателя Центра:

- 3.5.2.1. Систематически взаимодействует с членами проектов по вопросам организации работы проектов, а также по вопросам, направленным на развитие Центра.
- 3.5.2.2. Иницирует, проводит и осуществляет ведение протокола собрания Центра.
- 3.5.2.3. Проводит постоянную работу по вовлечению обучающихся в ряды добровольцев.
- 3.5.2.4. Выявляет активистов волонтерского движения, способствует продвижению их инициатив.
- 3.5.2.5. Участвует в укомплектовании состав актива Центра, принимает меры по его сохранению в течение всего срока обучения участников.
- 3.5.2.6. Ведет установленную документацию и отчетность, а также оформляет служебные записки и проекты приказов.
- 3.5.2.7. Подготавливает документацию, подтверждающую добровольческую деятельность.
- 3.5.2.8. Участвует в написании конкурсных заявок, в том числе и на грантовой основе.
- 3.5.2.9. Организует и проводит мероприятия Центра, в том числе проекта «Event-волонтерство».
- 3.5.2.10. Ведет информационно-справочную работу по вопросам, входящим в компетенции Центра среди обучающихся и работников Университета.
- 3.5.2.11. Взаимодействует с работниками структурных подразделений Университета и внешними партнерами по вопросам, входящим в компетенции Волонтерского центра.
- 3.5.2.12. Взаимодействует с представителями ВОД «Волонтеры-Медики» и другими партнерами по вопросам, входящим в компетенции Центра.
- 3.5.2.13. Организует работу Центра на основании протоколов заседаний Совета обучающихся.
- 3.5.3. Ответственный за внутренние связи:
  - 3.5.3.1. Взаимодействует с работниками структурных подразделений Университета и внешними партнерами по вопросам, входящим в компетенции Центра.
  - 3.5.3.2. Систематически взаимодействует с членами проектов по вопросам организации работы проектов, а также по вопросам, направленным на развитие Центра.
  - 3.5.3.3. Иницирует, проводит и осуществляет ведение протокола собрания Центра.
  - 3.5.3.4. Организует и проводит мероприятия Центра, в том числе проекта «Event-волонтерство».
  - 3.5.3.5. Ведет информационно-справочную работу по вопросам, входящим в компетенции Центра среди обучающихся и работников Университета.
  - 3.5.3.6. Проводит постоянную работу по вовлечению обучающихся в ряды добровольцев.
  - 3.5.3.7. Выявляет активистов волонтерского движения, способствует продвижению их инициатив.
  - 3.5.3.8. Участвует в написании конкурсных заявок, в том числе и на грантовой основе.
  - 3.5.3.9. Участвует в написании методических материалов в сфере добровольческой деятельности.
  - 3.5.3.10. Ведет установленную документацию и отчетность, а также оформляет служебные записки и проекты приказов.

- 3.5.3.11. Ведет статистику Центра: разрабатывает ключевые показатели эффективности, оценивает и контролирует эффективность деятельности, вносит предложения по повышению эффективности деятельности.
- 3.5.4. Ответственный за внешние связи:
- 3.5.4.1. Способствует установлению контактов с добровольческими (волонтерскими) организациями и участию в совместных акциях по согласованию с председателем, Начальником отдела.
- 3.5.4.2. Систематически взаимодействует с членами проектов по вопросам проведения совместных мероприятий с организациями-партнерами, а также по вовлечению обучающихся из числа добровольцев Центра в участие в образовательных, просветительских, конкурсных мероприятиях.
- 3.5.4.3. Проводит мониторинг деятельности организаций-партнеров, а также объединений, занимающихся организацией и развитием добровольческой деятельности и молодежной политики.
- 3.5.4.4. Направляет обучающихся из числа добровольцев Центра на участие в образовательных, просветительских, конкурсных мероприятиях по согласованию с председателем, Начальником отдела.
- 3.5.4.5. Ведет информационно-справочную работу по вопросам, входящим в компетенции Центра среди обучающихся и работников Университета.
- 3.5.4.6. Проводит постоянную работу по вовлечению обучающихся в ряды добровольцев.
- 3.5.4.7. Выявляет активистов волонтерского движения, способствует продвижению их инициатив.
- 3.5.4.8. Участвует в написании конкурсных заявок, в том числе и на грантовой основе.
- 3.5.4.9. Участвует в написании методических материалов в сфере добровольческой деятельности.
- 3.5.4.10. Ведет установленную документацию и отчетность, а также оформляет служебные записки и проекты приказов.
- 3.5.4.11. Организует и проводит мероприятия Центра, в том числе проекта «Event-волонтерство».
- 3.5.5. Ответственный за проектную деятельность:
- 3.5.5.1. Проводит поиск конкурсов на получение грантов или иных материальных или нематериальных средств для развития, популяризации и продвижения Центра.
- 3.5.5.2. Разрабатывает и согласовывает с председателем, координаторами проектов цели и основные этапы проектов для участия в конкурсах.
- 3.5.5.3. Координирует работу участников проектных групп.
- 3.5.5.4. Иницирует проведение совещаний и их планирование по ходу выполнения проектов.
- 3.5.5.5. Контролирует качество выполнения заданий по проектам, вносит предложения по изменению портфолио для конкурсов.
- 3.5.5.6. Организует реализацию проектов в соответствии с календарным планом.
- 3.5.5.7. Ведет документацию и статистику по участию в конкурсах.
- 3.5.5.8. Систематически взаимодействует с членами проектов по вопросам организации работы проектной деятельности, а также по вопросам, направленным на развитие Центра.

- 3.5.5.9. Участвует в написании методических материалов в сфере добровольческой деятельности.
- 3.5.5.10. Организует и проводит мероприятия Центра, в том числе проекта «Event-волонтерство».
- 3.5.5.11. Ведет информационно-справочную работу по вопросам, входящим в компетенции Центра среди обучающихся и работников Университета.
- 3.5.5.12. Проводит постоянную работу по вовлечению обучающихся в ряды добровольцев.
- 3.5.5.13. Выявляет активистов волонтерского движения, способствует продвижению их инициатив.
- 3.5.5.14. Ведет установленную документацию и отчетность, а также оформляет служебные записки и проекты приказов.
- 3.5.6. Ответственный за отчетную документацию:
- 3.5.6.1. Создает и ведет планы/отчеты Центра ежемесячно, а также проводит мониторинг их своевременного заполнения в течение месяца координаторами проектов.
- 3.5.6.2. Переносит информацию о мероприятиях с планов/отчетов Центра в план/отчет Совета обучающихся с соблюдением правил, установленных Советом обучающихся.
- 3.5.6.3. Проводит мониторинг на своевременное заполнение координаторами проектов рейтинга в течение месяца, а также наличие всех мероприятий в таблице рейтинга Центра.
- 3.5.6.4. Ведет календарь мероприятий Центра в календаре Совета обучающихся.
- 3.5.6.5. Ведет рейтинг рабочей группы и координаторов Центра.
- 3.5.6.6. Ведет учет часов рабочей группы и координаторов на портале dobro.ru.
- 3.5.6.7. Ведет отчетную документацию и оформляет служебные записки и проекты приказов.
- 3.5.6.8. Проводит постоянную работу по вовлечению обучающихся в ряды добровольцев.
- 3.5.6.9. Выявляет активистов волонтерского движения, способствует продвижению их инициатив.
- 3.5.6.10. Участвует в написании конкурсных заявок, в том числе и на грантовой основе.
- 3.5.6.11. Участвует в написании методических материалов в сфере добровольческой деятельности.
- 3.5.6.12. Организует и проводит мероприятия Центра, в том числе проекта «Event-волонтерство».
- 3.5.6.13. Ведет информационно-справочную работу по вопросам, входящим в компетенции Центра среди обучающихся и работников Университета.
- 3.5.7. Ответственный за медиа-отдел:
- 3.5.7.1. Анонсирует мероприятия в социальных сетях Центра.
- 3.5.7.2. Занимается популяризацией идей добровольчества в социальных сетях Центра.
- 3.5.7.3. Создает контент-план и контролирует ход и исполнение продуманного контент-плана и инфопродукта, а также проверяет наличие публикаций согласно контент-плану.

- 3.5.7.4. Участвует в создании отчетов по мероприятиям в социальных сетях Университета и Совета обучающихся.
- 3.5.7.5. Создает и прорабатывает рубрики в социальных сетях Центра.
- 3.5.7.6. Прорабатывает визуальную составляющую, создает макеты и шаблоны публикаций, занимается копирайтингом и подготовкой интервью.
- 3.5.7.7. Контролирует наличие фотографий для поддержания визуального контента социальных сетей Центра, пополняет хранилище новыми изображениями.
- 3.5.7.8. Проводит постоянную работу по вовлечению обучающихся в ряды добровольцев.
- 3.5.7.9. Выявляет активистов волонтерского движения, способствует продвижению их инициатив.
- 3.5.7.10. Участвует в написании конкурсных заявок, в том числе и на грантовой основе.
- 3.5.7.11. Участвует в написании методических материалов в сфере добровольческой деятельности.
- 3.5.7.12. Организует и проводит мероприятия Центра, в том числе проекта «Event-волонтерство».
- 3.5.7.13. Ведет информационно-справочную работу по вопросам, входящим в компетенции Центра среди обучающихся и работников Университета.
- 3.5.8. Рабочая группа участвует в собраниях Центра 2 раза в месяц.
- 3.5.8.1. График собраний составляется на 1 семестр (в августе и в январе каждого года) и подписывается Начальником отдела и председателем Центра.
- 3.5.8.2. При необходимости возможно проведения внеочередных собраний.
- 3.5.8.3. По результатам собрания оформляется протокол за подписью Начальника отдела и председателя Центра.
- 3.5.8.4. При неявке на 2 последовательных собрания или при явке на менее чем 50% собраний за семестр, член Рабочей группы исключается из состава Рабочей группы.
- 3.5.9. Член Рабочей группы имеет право:
- 3.5.9.1. Выдвигать вопросы для обсуждения на собраниях Центра.
- 3.5.9.2. Предлагать варианты улучшения работы Центра.
- 3.5.9.3. Участвовать в любой существующей проектной группе.
- 3.5.9.4. Запрашивать помещение и материально-техническое обеспечение для проведения собраний и мероприятий Центра.
- 3.5.9.5. Прекратить деятельность в любой момент, предупредив не менее чем за один месяц до прекращения деятельности.
- 3.5.10. Член Рабочей группы обязан:
- 3.5.10.1. Выполнять функционал, зависящий от зоны ответственности и прописанный в пунктах 3.5.1. – 3.5.7. данного Положения.
- 3.5.10.2. Посещать собрания Рабочей группы Центра, а также при необходимости иные собрания Центра.
- 3.5.10.3. При невозможности выполнения поставленной задачи предупреждать не менее, чем за 2 рабочих дня до поставленного срока окончания выполнения задания.
- 3.5.10.4. Содействовать развитию Центра.
- 3.5.10.5. Содействовать привлечению обучающихся Университета к участию в мероприятиях Центра, Совета обучающихся и общеуниверситетских мероприятиях.
- 3.5.10.6. Предоставлять корректную информацию по вопросам, входящим в компетенции Центра обучающимся и работникам Университета.

- 3.5.10.7. Нести ответственность за оформленную документацию.
- 3.5.10.8. Нести ответственность за предоставленную информацию в сфере волонтерской деятельности.
- 3.5.10.9. Нести ответственность за предоставленное для собраний и мероприятий помещение и материально-техническое обеспечение.
- 3.5.10.10. Участвовать в организации и проведении общих мероприятий Университета.
- 3.5.10.11. Посещать образовательные мероприятия для развития компетенций, необходимых для работы в Центре.
- 3.5.10.12. Пройти обучающих курс для волонтеров «Доброволец\_РНИМУ».
- 3.5.10.13. Пройти тестирование в рамках проекта «Оценка и развитие управленческих компетенций в российских образовательных организациях» с целью оценки своих надпрофессиональных навыков и компетенций.

#### **4. Координаторы Волонтерского центра**

- 4.1. Координаторы проектов Центра (далее – Координатор) – это лица, ответственные за организацию и работу проектов Центра.
- 4.2. Координатор:
  - 4.2.1. Назначается Начальником отдела после проведения собеседования.
  - 4.2.2. Освобождается Начальником отдела.
- 4.3. Состав координаторов утверждается Начальником отдела.
- 4.4. Координаторами могут быть обучающиеся, обладающие необходимыми качествами и умениями для занятия предполагаемой должности, а также необходимым опытом работы в Центре.
- 4.4.5. Функции Координаторов:
  - 4.4.5.1. Составляет планы и программы волонтерских акций координируемого проекта, привлекает актив обучающихся для их выполнения, обеспечивает выполнение запланированных мероприятий.
  - 4.4.5.2. Ежемесячно ведет план/отчет, рейтинг координируемого проекта согласно правилам ведения документации Центра.
  - 4.4.5.3. Ведет установленную документацию и отчетность, а также оформляет служебные записки и проекты приказов.
  - 4.4.5.4. Содействует развитию Центра.
  - 4.4.5.5. Комплектует состав рабочей группы/актива проекта Центра, принимает меры по его сохранению в течение всего срока обучения участников.
  - 4.4.5.6. Ведет информационно-справочную работу по вопросам, входящим в компетенции Центра среди обучающихся и работников Университета.
  - 4.4.5.7. Иницирует, проводит и осуществляет ведение протокола собрания курируемого проекта.
  - 4.4.5.8. Проводит постоянную работу по вовлечению обучающихся в ряды добровольцев.
  - 4.4.5.9. Выявляет активистов волонтерского движения, способствует продвижению их инициатив.
  - 4.4.5.10. Контролирует наличие фотографий для поддержания визуального контента социальных сетей проекта, пополняет хранилище новыми изображениями.
  - 4.4.5.11. Ведет статистику Центра: разрабатывает ключевые показатели эффективности, оценивает и контролирует эффективность деятельности, вносит предложения по повышению эффективности деятельности.

- 4.4.5.12. Способствует установлению контактов с добровольческими (волонтерскими) организациями и участию в совместных акциях по согласованию с председателем, Начальником отдела.
- 4.4.5.13. Участвует в написании конкурсных заявок, в том числе и на грантовой основе.
- 4.4.5.14. Участвует в написании методических материалов в сфере добровольческой деятельности.
- 4.4.6. Координаторы участвуют в собраниях Центра два раза в месяц.
- 4.4.6.1. График собраний составляется на один семестр (в августе и в январе каждого года) и подписывается председателем Центра и Начальником отдела.
- 4.4.6.2. При необходимости, возможно, проведения внеочередных собраний.
- 4.4.6.3. По результатам собрания оформляется протокол за подписью председателя Волонтерского центра.
- 4.4.6.4. При неявке на два последовательных собрания или при явке на менее чем 50% собраний за семестр, Координатор исключается из состава Координаторов Центра.
- 4.4.7. Координатор имеет право:
- 4.4.7.1. Выдвигать вопросы для обсуждения на собраниях Центра.
- 4.4.7.2. Предлагать варианты улучшения работы Центра.
- 4.4.7.3. Участвовать в любой существующей проектной группе.
- 4.4.7.4. Запрашивать помещение и материально-техническое обеспечение для проведения собраний и мероприятий Центра.
- 4.4.7.5. Прекратить деятельность в любой момент, предупредив не менее чем за один месяц до прекращения деятельности.
- 4.4.8. Координатор обязан:
- 4.4.8.1. Выполнять функционал, прописанный в пункте 4.4.5. данного Положения.
- 4.4.8.2. Посещать собрания рабочей группы Центра, а также при необходимости другие собрания Центра.
- 4.4.8.3. При невозможности выполнения поставленной задачи предупреждать не менее, чем за 2 рабочих дня до поставленного срока окончания выполнения задания.
- 4.4.8.4. Содействовать развитию Центра.
- 4.4.8.5. Содействовать привлечению обучающихся Университета для участия в мероприятиях Центра, Совета обучающихся и общеуниверситетских мероприятиях.
- 4.4.8.6. Предоставлять корректную информацию по вопросам, входящим в компетенции Центра обучающимся и работникам Университета.
- 4.4.8.7. Содействовать привлечению обучающихся Университета к участию в мероприятиях Центра, Совета Обучающихся и общеуниверситетских мероприятиях.
- 4.4.8.8. Нести ответственность за оформленную документацию.
- 4.4.8.9. Нести ответственность за предоставленную информацию в сфере волонтерской деятельности.
- 4.4.8.10. Нести ответственность за предоставленное для собраний и мероприятий помещение и материально-техническое обеспечение.
- 4.4.8.11. Участвовать в организации и проведении общих мероприятий Университета.
- 4.4.8.12. Посещать образовательные мероприятия для развития компетенций, необходимых для работы в Центре.
- 4.4.8.13. Пройти обучающих курс для волонтеров «Доброволец\_РНИМУ».
- 4.4.8.14. Пройти тестирование в рамках проекта «Оценка и развитие управленческих компетенций в российских образовательных организациях» с целью оценки своих надпрофессиональных навыков и компетенций.



4.4.9. Координатору запрещено:

4.4.9.1. Покидать мероприятие самовольно без уведомления председателя Волонтерского центра.

4.4.9.2. Причинять ущерб материально-технической базе Университета, Центра и организаторов.

4.4.9.3. Курение и распитие спиртных напитков, потребление наркотических средств или психотропных веществ в униформе координатора.

4.4.9.4. Использовать мобильный телефон для личных нужд во время мероприятия.

4.4.10. Список и названия проектов могут быть изменены совместным решением Координаторов, Рабочей группой и Начальника отдела.

## **5. Волонтеры (добровольцы) Волонтерского центра**

5.1. Волонтеры (добровольцы) Центра (далее – Волонтер) – обучающиеся Университета.

5.2. Каждый обучающийся Университета вне зависимости от курса может стать волонтером (добровольцем) Центра.

5.3. Волонтер, прошедший курс обучения «Доброволец\_РНИМУ», тестирования в рамках проекта «Оценка и развитие управленческих компетенций в российских образовательных организациях» с целью оценки своих надпрофессиональных навыков и компетенций, имеет приоритет при наборе добровольцев на мероприятия.

5.4. Волонтер имеет право:

5.4.1. Присоединиться к любому проекту Центра.

5.4.2. Выбрать любое количество проектов Центра для участия.

5.4.3. Участвовать в любой существующей проектной группе.

5.4.4. Посещать тренинги, мастер-классы и семинары, организуемые Центром, Университетом или его партнёрами.

5.4.5. Выдвинуть идею для реализации своего проекта.

5.4.6. Регулярно получать актуальную информацию от координаторов проектов и из официальных социальных сетей.

5.4.7. В любой момент приостановить деятельность в проекте (-ах) Центра.

5.5. Волонтер обязан:

5.5.1. Четко и добросовестно выполнять взятые на себя обязательства.

5.5.2. Следовать инструкциям, выданным волонтеру во время инструктажа перед мероприятием.

5.5.3. В случае невозможности присутствия на мероприятии предупредить координатора не менее, чем за 48 часов до начала мероприятия. В случае опоздания незамедлительно сообщить Координатору Центра.

5.5.4. Заранее уведомить Координатора Центра о своем желании прекратить волонтерскую деятельность (за исключением Event-волонтерства).

5.5.5. Соблюдать принципы конфиденциальности и не распространять личную информацию благополучателей.

5.5.6. Предоставить медицинскую документацию для посещения мероприятия по требованию Координаторов.

5.5.7. Сообщить Координатору мероприятия о внештатной ситуации, произошедшей на мероприятии.

5.5.8. Сообщить Координатору о наличии противопоказаний к посещению мероприятия.

5.5.9. Быть на связи с координатором: отвечать на звонки, сообщения в социальных сетях и мессенджерах.

5.5.10. Посещать образовательные мероприятия для развития компетенций, необходимых для работы в Центре.

5.5.11. Пройти обучающий курс для Волонтеров «Доброволец\_РНИМУ».

5.5.12. Пройти тестирование в рамках проекта «Оценка и развитие управленческих компетенций в российских образовательных организациях» с целью оценки своих надпрофессиональных навыков и компетенций.

5.6. Волонтеру запрещено:

5.6.1. Покидать мероприятие самовольно без уведомления Координатора мероприятия.

5.6.2. Причинять ущерб материально-технической базе Университета, Центра и организаторов.

5.6.3. Курение и распитие спиртных напитков, потребление наркотических средств или психотропных веществ в униформе волонтера.

5.6.4. Использовать мобильный телефон для личных нужд во время мероприятия.

## **6. Дисциплинарные взыскания**

6.1. Участник, член рабочей группы, Координатор, нарушивший данное Положение, получает выговор в устной форме от Начальника отдела.

6.2. Координатор, член рабочей группы, получивший три внутренних выговора, исключается из числа членов Центра без возможности восстановления.

6.3. Волонтер, опоздавший без предупреждения Координатора на мероприятия или совершивший три последовательных опоздания с предупреждением Координатора лишается карточки волонтера.

6.4. Волонтер, опоздавший на мероприятие более чем на 30 минут, не получает отметку в карточке волонтера.

6.5. Волонтер, не пришедший на мероприятия без предупреждения, или предупредивший менее, чем за 48 часов без уважительной причины, или предупредивший менее, чем за 48 часов по уважительной причине, но более трех раз, исключается из Центра на один семестр.

6.6. Волонтер может быть исключен из Центра по инициативе Координатора с одобрением Начальника отдела и председателя Центра.

## **7. Иные положения**

7.1. Деятельность Центра может быть прекращена досрочно по решению ученого совета Университета или ректората.

7.2. Для обеспечения деятельности Центра Управление внеучебной деятельности обучающихся Университета предоставляет в пользование помещения, средства связи, оргтехнику и другие необходимые материалы, средства и оборудование.

## **8. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения**

Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.