

12412

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ШАРЫПОВО

ПРИКАЗ

г. Шарыпово

01.10. 2021 г.

№ 353

О создании муниципального Волонтерского центра
«Малина добра»

На основании Федерального закона от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений», Федерального закона от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», с целью консолидации усилий по оказанию содействия в реализации прав участников образовательного процесса свободно участвовать в добровольческой деятельности независимо от возраста, социального и физического статуса, гендерной принадлежности, культурных, религиозных и этических особенностей, в формировании и поддержке стремления волонтеров к непрерывному обоснованию знаний, их интеллектуальной и социальной активности, потребности в служении людям на территории России,



ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать муниципальный Волонтерский центр «Малина добра» на базе муниципального бюджетного учреждения «Информационно - методический центр работников образования города Шарыпово».
2. Утвердить Положение муниципального Волонтерского центра «Малина добра» согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Попенко Ирину Геннадьевну, директора МБУ ИМЦ РО.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель Управления образованием
Администрации города Шарыпово



Л.Ф. Буйницкая

А.А Илюшевич 
Согласовано:
И.Г.Попенко, директор МБУ ИМЦ РО 
Юрист
Рассылка: МОУ

Положение муниципального Волонтерского центра «Малина добра»

1. Общие положения

1.1 Муниципальный Волонтерский центр «Малина добра» (далее – Волонтерский центр) сформирован на базе муниципального бюджетного учреждения «Информационно - методический центр работников образования города Шарыпово» (далее – МБУ ИМЦ РО) для консолидации усилий по оказанию содействия в реализации прав участников образовательного процесса свободно участвовать в добровольческой деятельности независимо от возраста, социального и физического статуса, гендерной принадлежности, культурных, религиозных и этических особенностей, в формировании и поддержке стремления волонтеров к непрерывному обоснованию знаний, их интеллектуальной и социальной активности, потребности в служении людям на территории России.

1.2 Волонтерский центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Всемирной декларацией добровольчества, федеральным и областными законодательствами, настоящим положением и иными муниципальными правовыми актами.

1.3 Волонтерский центр может иметь собственную символику и атрибутику.

1.4 Для осуществления деятельности Волонтерский центр может использовать спонсорскую помощь, средства, выигранные по итогам грантов, и средства из прочих источников, разрешенных законодательством РФ. Руководитель Волонтерского центра вправе инициировать на муниципальном уровне создания премий и наград, через взаимодействие с органами государственной власти муниципалитета.

2. Цели и задачи Волонтерского центра

2.1 Целью деятельности Волонтерского центра является вовлечение воспитанников и обучающихся образовательных организаций города Шарыпово в волонтерскую, социально значимую деятельность.

2.2 Основные задачи деятельности Волонтерского центра:

- формирование базовых знаний о волонтерской (добровольческой деятельности). Введение основных понятий;
- дать представление о традиционных формах гражданского участия и взаимопомощи людей друг другу;
- популяризация идей добровольчества среди обучающихся и воспитанников образовательных учреждений города Шарыпово;

- привлечение обучающихся/воспитанников и организация их участия в добровольческой безвозмездной деятельности на базе образовательных учреждений в рамках совместной деятельности с организациями и службами города;
- организация систематической работы в рамках утвержденных направлений деятельности Волонтерского центра;
- организация обучающих, развивающих, досуговых мероприятий для участников Волонтерского центра.

3. Виды деятельности Волонтерского центра

3.1. Основные направления деятельности Волонтерского центра формируются в соответствии с планом работы, утверждаемого на учебный год приказом руководителя МБУ ИМЦ РО, а так же согласно целям и задачам деятельности Волонтерского центра.

3.2. Основные виды волонтерства (добровольчества):

1) Социальное волонтерство. Помощь социально незащищенным людям, нуждающимся в особой поддержке:

- детям, оставшимся без попечения родителей;
- людям с ограниченными возможностями;
- больным людям;
- одиноким ветеранам;
- пожилым людям

2) Событийное волонтерство. Работа волонтеров на масштабных мероприятиях:

- спортивных
- культурных
- фестивалях, форумах, праздниках

3) Эковолонтерство:

- просветительская деятельность по вопросам экологии. Лекции о раздельном сборе мусора, раздача листовок, распространение информации о загрязнении окружающей среды в соцсетях
- прямая помощь в сохранении природы: субботники, посадка леса,
- сортировка мусора

4) Патриотическое волонтерство:

- помощь ветеранам
- благоустройство военных памятников и захоронений
- организацию Всероссийских молодежных исторических квестов и акций
- помощь в организации парадов Победы по всей стране

5) Онлайн-волонтерство включает большой спектр возможностей помощи:

- участие в исследовательских проектах;
- ведение профилей в соцсетях;
- помощь в онлайн-проектах;
- создание баз данных и т.д.

б) Культурное волонтерство - активное движение, заключающееся в оказании добровольной и безвозмездной помощи в сфере культуры. Волонтеры участвуют в реализации (инициации) мероприятий, организуемых учреждениями культуры, принимают участие в реставрации культурных памятников, занимаются просветительской деятельностью.

4. Управление деятельностью и состав Волонтерского центра.

4.1. Общее руководство Волонтерским центром осуществляет руководитель, и заместитель руководителя.

4.2. Руководитель Волонтерского центра назначается приказом руководителя Управления образованием Администрации города Шарыпово.

4.3. Полномочия руководителя: представление интересов Волонтерского центра перед Управлением образованием Администрации города Шарыпово, а также руководством образовательных, социальных учреждений, государственных структур и коммерческих организаций.

4.4. Заместитель руководителя Волонтерского центра определяется ежегодно по итогам деятельности в сфере добровольчества руководителем Волонтерского центра без согласования. Оплата заместителя руководителя Волонтерского центра, являющегося педагогом МОУ, осуществляется за счёт фонда оплаты труда МОУ, в которой работает заместитель руководителя по основному месту работы.

4.5. Обязанности заместителя руководителя Волонтерского центра: помощь руководителю в организации деятельности Общего собрания. Выполнение функции руководителя в его отсутствие. Обеспечение комплексного информационного сопровождения деятельности Общего собрания. Администрирование аккаунтов в социальных сетях «ВКонтакте», «ОК» и других. Сотрудничество с представителями СМИ.

4.7. Тим-лидеры Волонтерского центра определяются из числа педагогов МОУ, активно проявляющих себя в деятельности Волонтерского центра, сроком на один год. Оплата Тим-лидера Волонтерского центра, являющегося педагогом МОУ, осуществляется за счёт фонда оплаты труда МОУ, в которой работает Тим-лидер по основному месту работы.

4.8. Обязанности Тим-лидера состоят из трех этапов:

- Подготовительный этап.

На подготовительном этапе Тим-лидер выполняет следующий объем работ:

- содействие в наборе волонтеров на мероприятие (мониторинг ситуации по регистрации волонтеров на мероприятие, распространение информации о наборе волонтеров, информирование зарегистрированных волонтеров об условиях участия в качестве волонтера, о месте и времени сбора).

- разработка программы командообразования волонтеров (разработка сценария проведения командообразующих игр).

- Работа на мероприятии:

- в рамках данного этапа тим-лидер осуществляет контроль деятельности волонтеров на мероприятии. Встреча всех волонтеров мероприятия. В случае неявки волонтера в указанный срок, тим-лидер уточняет причину невыхода.
- собрав всех волонтеров, Тим-лидер проводит командообразование и брифинг волонтеров, затем расставляет их на позиции. Покинуть свою точку волонтер может только по разрешению Тим-лидера. Тим-лидер в свою очередь, должен донести эту информацию на брифинге.

Брифинг – это инструктаж волонтеров.

На брифинге обсуждаются следующие вопросы:

- условия работы волонтеров на мероприятии;
- рабочая смена волонтера;
- время обеда и правила приема пищи на площадке;
- общие правила поведения волонтера на площадке;
- правила коммуникации волонтера, Тим-лидера и представителя организационного комитета;
- иные вопросы, в случае их возникновения.

Тим лидер должен иметь контактные телефоны всех волонтеров, представителей организационного комитета, ответственного за мероприятие сотрудника волонтерского центра, чтобы в любой момент можно было оперативно решить вопрос любого уровня.

Тим-лидер должен всячески содействовать созданию и поддержанию благоприятного эмоционального фона у волонтеров.

В случае отсутствия на мероприятии медиа-волонтера, на тимлидера возлагаются обязанности фотографа (необходимо делать не менее 15 фотографий волонтеров).

По окончании мероприятия, необходимо собрать всех волонтеров, провести с ними дебрифинг, поблагодарить за работу, сделать все возможное и невозможное, чтобы волонтер ушел домой максимально счастливым.

• Отчетный этап

Предоставление отчетной документации заместителю руководителя Волонтерского центра в течение трех суток с момента завершения мероприятия.

К отчету Тим-лидер прикрепляет фотографии мероприятия (не менее 15 разнообразных (горизонтального расположения) фотографий).

Отчет Тим-лидера включает в себя следующие графы:

- ФИО волонтера (фамилия, имя и отчество в отдельных столбцах);
- Образовательное учреждение, группа/класс, место работы;
- Контактный телефон;
- Адрес электронной почты;
- Количество отработанных волонтером часов.

4.9. Коллегиальными органами управления Волонтерским центром является Штаб Волонтерского центра (представители образовательных учреждений города, определяющихся из педагогов МОУ самостоятельно – 1 представитель от каждого учреждения).

4.10. Полномочия Штаба Волонтерского центра распространяются на:

- определение стратегии развития Волонтерского центра;
- согласование плана работы Волонтерского центра на учебный год;
- согласование символики и атрибутики Волонтерского центра;
- разрешение конфликтных ситуаций.

4.11. Заседания Штаба проводятся не реже 1 раза в месяц. Все решения считаются правомочными при присутствии на заседании 50 % от общего числа членов Штаба.

5. Деятельность Волонтерского центра в МОУ

5.1. Деятельность Волонтерского центра в МОУ осуществляется посредством создания рабочих групп, численностью не менее трех человек, из числа педагогов МОУ.

5.2. Каждая рабочая группа избирает для себя руководителя, а также привлекает сторонних участников (заинтересованных родителей, сотрудников учреждения, экспертов, специалистов социальных учреждений, государственных структур, коммерческих организаций и др.). Руководитель рабочей группы входит в состав Штаба Волонтерского центра и посещает заседания Волонтерского центра.

5.3 Обязанности руководителя рабочей группы: информирование рабочей группы о предстоящих мероприятиях. Своевременная подача заявок на регистрацию в Волонтерский центр. Распространение информации о деятельности Волонтерского центра и возможности вступления в рабочую группу/отряд для педагогов и детей МОУ. Формирование положительного имиджа Волонтерского центра. Разработка программы командообразования волонтеров (разработка сценария проведения командобразующих игр). Участие в проектной деятельности. Формирование отчетов о проведенных мероприятиях в соответствии с формой.

5.3. Волонтерские отряды ОУ, путем голосования, определяют одного Представителя от ОУ из числа школьников на собраниях волонтерских отрядов. Представитель волонтерского отряда входит в состав Штаба Волонтерского центра и посещает заседания Волонтерского центра.

5.5. Волонтерские отряды ДООУ состоят из воспитанников учреждения. Руководителями волонтерских отрядов ДООУ являются члены рабочей группы учреждения.

5.6. Волонтерский отряд состоит из обучающихся/воспитанников образовательных учреждений города Шарыпово.

Регистрация в качестве волонтера происходит:

- самостоятельная подача заявления обучающимся/родителем/ педагогом (по достижению 14 лет);
- заполнение родителем обучающегося заявления на включение ребенка в команду волонтеров образовательного учреждения (до 14 лет).

5.7. Права и обязанности волонтера:

- участвовать в мероприятиях, утвержденных в плане деятельности Волонтерского центра;
- высказывать обоснованное мнение по вопросам деятельности Волонтерского центра, вносить предложения по улучшению работы;
- получать информацию о работе Волонтерского центра;
- получать поощрения за добросовестную и активную работу в рамках деятельности Волонтерского центра (благодарности, награждение ценными подарками, грамотами и пр.);
- бережно относиться к атрибутике и имуществу, используемых в рамках деятельности Волонтерского центра;
- не совершать действий, порочащих репутацию Волонтерского центра.

6. Документация и отчетность Волонтерского центра

6.1. Волонтерский центр должен иметь следующие документы:

- 1) положение о Волонтерском центре;
- 2) план работы Волонтерского центра на текущий учебный год;
- 3) протоколы заседаний Волонтерского центра;
- 4) отчет о работе за прошедший год;

6.2. Документация заседаний Штаба (готовит заместитель руководителя):

- лист регистрации;
- протокол заседания – по количеству заседаний;
- материалы мероприятий для выставления на сайт УО.

6.3. Документы в бумажном варианте хранятся у руководителя.

6.4. Отчеты о проведенных мероприятиях (готовит руководитель рабочей группы МОУ. Сдается не позднее, чем через 7 дней со дня окончания мероприятия).

6.5. Список волонтеров МОУ (готовит рабочая группа МОУ). Включает педагогов, принимающих участие в волонтерской деятельности; детей-волонтеров.

6.6. Документация заседаний Тим-лидеров (готовит руководитель Волонтерского центра):

- лист регистрации;
- протокол заседания – по количеству заседаний;
- материалы мероприятий для выставления на сайт УО.

6.7. План мероприятий МОУ. Готовит рабочая группа МОУ. Представляет Руководитель рабочей группы на заседании Общего собрания.