

**Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Государственный музей изобразительных искусств имени А.С. Пушкина»**

ПРИКАЗ № 214

от « 19 » 04 2017 г.

г. Москва

**Содержание: о создании внештатной службы
«Волонтеры Пушкинского»**

В целях улучшения качества работы служб Музея с посетителями, с учетом российского и международного опыта добровольного участия волонтеров в музейной жизни

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в Музее внештатную службу «Волонтеры Пушкинского» (далее – служба), утвердить регламент организации указанной службы (Приложение №1 к настоящему Приказу)
2. Назначить ответственных лиц - сотрудников Сектора внешкольного и школьного воспитания Отдела эстетического воспитания детей и юношества за работу с волонтерами:
 - руководитель службы - Гомберг Н.М., ведущий методист;
 - координаторы волонтеров: Волоскова К.К., Никитина С.А., специалисты.Гомберг Н. М. - обеспечить учет, хранение в течение 5 (пяти) лет и выдачу договоров о привлечении волонтеров к безвозмездному сотрудничеству
3. Заместителям директора и начальникам отделов:
 - Назначить ответственных за взаимодействие с волонтерами (по согласованию), согласно пп. 2-4 Приложения №1 к приказу;
 - Обеспечить подписание договоров о привлечении волонтеров к безвозмездному сотрудничеству (Приложение №2 к приказу);
 - Обеспечить представление волонтеров, прошедших испытательный срок, согласно п. 9 Приложения №1 к приказу, для получения временных пропусков в отдел кадров и оформления их волонтерской деятельности.
 - Обеспечить прохождение Инструктажа по охране труда и технике безопасности в Музее.
4. Начальнику юридического отдела Дворниковой А.В.:
Подготовить доверенность на подписание договоров от имени Музея руководителю службы «Волонтеры Пушкинского» Гомберг Н.М.
5. Главному инженеру Сергееву В.А.:

довести до сведения отдела кадров, заместителей директоров и начальников отделов правила охраны труда, графика работы и правил техники безопасности волонтеров, контролировать соблюдение данных правил (отв. – **Астафьева Т.В.**).

6. Начальнику отдела кадров **Лариной Н.А.:**

- Обеспечить волонтерам оформление временных пропусков в Музей в установленном порядке;
- Заверять печатью отдела кадров благодарности и рекомендательные письма волонтерам.

7. Зав. отделом по связям с общественностью **Киселевой Е.И.:**

- Обеспечить информационную поддержку текущей деятельности волонтеров и размещение информации о наборе волонтеров на сайте Музея и в социальных сетях по запросам руководителя или координатора внештатной службы «Волонтеры Пушкинского»

8. Начальнику службы безопасности **Старченко А.В.:**

- Информировать сотрудников ЧОП и полиции о создании внештатной службы «Волонтеры Пушкинского».
- Обеспечить волонтерам доступ в Главное здание, Галерею искусства стран Европы и Америки, Отдел Личных Коллекций, ЦЭВ «Мусейон» ГМИИ им. А.С. Пушкина по актуальным спискам в соответствии с п. 6 Приложения №1 к приказу.

9. Начальнику отдела по работе с посетителями **Жучковой М.Ю.:**

- Обеспечивать волонтеров бейджами (именными либо бейджами «волонтер»)
- Раз в квартал проводить инструктаж для волонтеров по работе с различными категориями инвалидов на основе разработанного Методического пособия (Приказ № 83 от 10.02.2017)

10. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на Гомберг Н.М. - ведущего методиста Сектора внешкольного и школьного воспитания Отдела эстетического воспитания детей и юношества

Приложения:

Приложение №1 Регламент организации работы службы волонтеров ГМИИ им. А. С. Пушкина

Приложение №2 Договор о привлечении граждан к безвозмездному сотрудничеству

Приложение №3 Информация для сотрудников ГМИИ им. А. С. Пушкина о волонтерах

Приложение № 4 Заявка на оформление пропуска.

Приложение №5 Образец именного волонтерского пропуска, выдаваемого координатором службы волонтеров

Директор

М.Д. Лошак



Визы согласования к приказу № _____ от « ____ » _____ 2017 г.
Салина М. В.

Баканова И.В.

Потапова Т.В.

Определенов В.В.

Киселева Е.И.

Сергеев В.А.

Старченко А.В.

Морозова О.В.

Дворникова А.В.

Ларина Н.А.

Щебланова О.Н.

Гомберг Н.М.

Жучкова М.Ю.

РЕГЛАМЕНТ
организации работы Службы Волонтеров ГМИИ им. А.С. Пушкина

1. К волонтерской деятельности в ГМИИ им. А.С. Пушкина (далее – Музей) допускаются лица старше 18 лет, заполнившие анкету на сайте ГМИИ им. А.С. Пушкина, прошедшие вводный инструктаж.
 2. Порядок работы каждого волонтера помимо настоящего Регламента определяется Договором о безвозмездном оказании услуг, заключаемым с волонтером.
 3. ГМИИ им. А.С. Пушкина предоставляет возможность осуществления волонтерской деятельности только при наличии потребности в волонтерах и при возможности обеспечения организации их работы в отделах и подразделениях Музея.
 4. Музей оставляет за собой возможность отказаться от помощи конкретного волонтера в случае несоблюдения им настоящего Регламента и условий Договора.
 5. Для организации волонтерской деятельности в отделах/подразделениях Музея из числа сотрудников отдела/подразделения назначается ответственный сотрудник, курирующий работу волонтеров. В случае, если ответственный сотрудник внутри отдела или подразделения не может быть назначен, работу волонтеров отдела/подразделения курирует руководитель/координатор службы волонтеров.
 6. Волонтер может получить пропуск, действительный в течение одного года, если он отработал несколько смен (смена – период времени на решение тех или иных задач), в сумме набирающих 10 баллов (1 балл - наиболее простые задачи, 2 - задачи средней сложности, 3 - наиболее сложные и ответственные задачи). Выполнению разных задач волонтеров присваивается определенное количество баллов, в зависимости требования специальных навыков и затраченного времени:
 1. А) Задачи длительностью смены от 30 минут до 2 часов очной работы, которые не требуют специальных навыков
 - Б) Задачи, которые не требуют присутствия в музее и занимают смену не более 4 часов
 2. Задачи, требующие очного присутствия в музее длительностью смены от 2 до 4 часов, которые не требуют специальных навыков
 3. А) Задачи длительностью смены от 4 часов до полного рабочего дня, которые не требуют специальных навыков
 - Б) разовые задачи длительности смены без определенного режима времени, которые требуют специальных навыков
 4. А) Задачи, связанные с координацией работы волонтеров во время мероприятий
- Если у волонтера еще нет пропуска, он попадает в музей следующим образом:
у администратора есть список/график с именами волонтеров, которые должны работать в определенный день. Волонтер может позвонить по внутреннему телефону (в Главном здании - 1011), и администраторы его встретят.
- В иных случаях у волонтеров есть контактный телефон координатора определенной задачи, волонтер связывается с координатором, его встречают и инструктируют.
7. Волонтер обязуется соблюдать следующие правила:

- Приходить на смену вовремя (в указанное/оговоренное время)
 - Предупреждать заранее (не позднее, чем до 19.00 предыдущего дня) о невозможности присутствовать на смене
 - В экспозиции Музея соблюдать необходимые правила поведения в соответствии с правилами посещения Музея, опубликованным на <http://www.arts-museum.ru/visitors/rules/index.php>
 - При посещении мероприятий по волонтерскому пропуску, следует помнить о том, что приоритет в Музее отдается посетителям, так что посещение возможно только при наличии свободных мест
 - Посетители Музея должны понимать, что общаются с волонтером музея, поэтому волонтер должен носить бейдж (выдается администратором или координатором) и при необходимости представляться: называть имя и фамилию и говорить, что является волонтером.
8. Волонтерам для осуществления их деятельности в ГМИИ им. А.С. Пушкина необходимо пройти инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводит руководитель/координатор волонтеров.
9. Руководитель/координатор службы волонтеров осуществляет контроль за работой волонтеров и решает все организационные либо конфликтные вопросы в случае их появления.
10. По результатам деятельности волонтеров руководитель службы волонтеров вправе принять решение о написании благодарственного или рекомендательного письма, которое заверяется печатью в отделе кадров.

**Договор о привлечении граждан
к безвозмездному сотрудничеству**

г. Москва

« ____ » _____ 201_ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный музей изобразительных искусств имени А.С. Пушкина» (ГМИИ им. А.С. Пушкина), именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заместителя директора _____, действующего на основании доверенности № _____ от _____, и гр. _____, действующий (ая) от своего имени, именуемый (ая) далее «Волонтер», заключили настоящий договор о следующем.

1. Права и обязанности сторон.

1.1. Отдавая дань уважения целям и задачам, реализации которых служит Учреждение, считая их важными для духовного и культурного развития страны, Волонтер считает для себя честью оказание содействия в его работе на добровольной и безвозмездной основе.

1.2. Волонтер осуществляет благотворительную деятельность в форме безвозмездного оказания услуг в интересах Учреждения во время проведения выставок и мероприятий в Учреждении, а также в его повседневной деятельности (далее – услуги).

1.3. Работа Волонтера осуществляется под руководством _____
(фамилия, должность)

1.4 Непосредственные обязанности Волонтера определяются его руководством, исходя из плана деятельности отдела Учреждения, в котором находится Волонтер

1.5. Кроме того, общими обязанностями Волонтера являются:

- добросовестно и своевременно выполнять требования руководства и правила охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивать сохранность вверенной документации и имущества Учреждения, незамедлительно сообщая руководству в случае возможного возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- соблюдать требования своего руководителя к внешнему виду и одежде, соответствующие высокому статусу Учреждения;
- быть вежливым и корректным по отношению к посетителям, сотрудникам и руководству Учреждения и не допускать действий, могущих негативно сказаться на репутации работников и Учреждения в целом, в том числе не использовать ненормативную лексику и не допускать иных неэтичных действий;
- соблюдать установленный пропускной режим, технику безопасности и нормы охраны труда;
- не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие известными в ходе исполнения договора (в том числе сведения о кодах доступа к охраняемым системам, компьютерам, интернету, шифрах кодовых замков, внутренним документам, объектам интеллектуальной собственности и т.п.);
- при проведении различных проверок передавать информацию (как письменно, так и устно) о работе Учреждения, его руководстве, сотрудниках и своей деятельности только с разрешения руководства Учреждения, если иное не предусмотрено законом.

1.6. Волонтер имеет право:

- отказаться от исполнения настоящего договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- получать полную и достоверную информацию, необходимую для исполнения договора;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию своей деятельности.

1.7. Учреждение обязано:

- предоставить Волонтеру возможность для оказания услуг, обусловленных договором;
- обеспечивать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- в случае необходимости и по мере своих организационных и финансовых возможностей обеспечивать Волонтера помещением, оборудованием, оргтехникой, средствами транспорта и связи и т.д., документацией и иной информацией, необходимыми для исполнения договора.

1.8 Учреждение имеет право:

- требовать от Волонтера своевременного и добросовестного исполнения им принятых на себя по договору обязанностей;
- при наличии возможности – нематериально поощрять Волонтера за добросовестное выполнение обязанностей, исходя из возможностей Учреждения;
- изменить и расторгнуть договор в порядке и на условиях, которые установлены Гражданским кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим договором.

2. Условия оказания услуг.

2.1. Волонтер оказывает благотворительную помощь Учреждению в течение всего срока действия Договора по графику, согласованному с непосредственным руководителем.

2.2. В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» и условиями данного договора труд Волонтера является безвозмездным и не оплачивается Учреждением.

2.3. Волонтер обязуется выполнять все правила и инструкции, установленные Учреждением, подчиняться указаниям Директора, непосредственного руководителя, других компетентных лиц.

2.4. За нарушение обязательств по договору стороны несут ответственность согласно действующему гражданскому законодательству РФ.

3. Действие договора.

3.1. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до «__» _____ 201__ года.

3.2 В связи с большим количеством ограничений к Учреждению как к бюджетному учреждению оно вправе отказаться от исполнения договора в любое время с соответствующим уведомлением об этом Волонтера за 3 (Три) календарных дня.

3.3. Все отношения, не регламентированные договором, регулируются действующим законодательством РФ.

Подписи:

Волонтер: Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Паспортные данные (номер, кем выдан, дата выдачи) _____ _____ Адрес регистрации (по паспорту) _____ _____ _____ Фактический адрес проживания _____ _____ _____ Контактный телефон _____ Подпись: _____ « ____ » _____ 201_	Учреждение Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный музей изобразительных искусств имени А.С. Пушкина» (ГМИИ им. А. С. Пушкина) 119019, г. Москва, ул. Волхонка, д.12 ИНН 7704018416 КПП 770401001 Получатель средств: УФК по г. Москве (ГМИИ им. А.С. Пушкина Л/с 20736Х72910) Банк получателя: ГУ Банка России по ЦФО БИК: 044525000 Р/с 40501810845252000079 ОКТМО 45383000000 Сайт www.arts-museum.ru Гомберг Наталья Михайловна, Ведущий методист отдела эстетического воспитания Подпись: _____ « ____ » _____ 201_
Второй экземпляр Договора на руки получил _____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.	

ИНФОРМАЦИЯ

для сотрудников ГМИИ им. А. С. Пушкина о волонтерах

Наши волонтеры

Волонтеры ГМИИ им. А.С. Пушкина (далее - Музей) осуществляют благотворительную деятельность на добровольной и безвозмездной основе, оказывают посильную помощь в реализации целей и задач, важных и актуальных для Музея.

На данный момент существует общая база волонтеров Музея, которая постоянно пополняется. Волонтеры Музея – это очень разные люди: разного возраста (от студентов до пенсионеров), разного рода деятельности (студенты, работающие люди, не работающие на данный момент и проч.). Соответственно, у них разное количество свободного времени для данной деятельности и разные возможности (в силу возраста, опыта, профессии и т.д.) для выполнения поручений. Это важно учитывать при постановке задач для волонтеров.

Как получить помощь волонтеров

Напишите нам письмо (минимум – за неделю до начала события), содержащее следующую информацию:

- на какое событие Вам нужны волонтеры
- где и когда оно состоится
- что нужно будет делать волонтеру
- кто именно просит о предоставлении волонтеров (ФИО, должность, отдел)
- кто будет отвечать за волонтеров (встречать, инструктировать и прочее)
- как Вы со своей стороны можете нематериально отблагодарить волонтера за его работу (если такая благодарность возможна)

Вы можете оформить данную информацию в виде инструкции в приложении, либо просто в теле письма. На Ваше письменное обращение мы ответим в течение двух дней.

Если у Вас не будет возможности написать нам на почту, Вы можете связаться с нами лично (ЦЭВ «Музейон», ауд. 106) или по телефону и объяснить Вашу ситуацию. Мы передадим всю информацию волонтерам.

За день до начала события мы предоставим Вам список волонтеров. Если же мы по каким-то причинам не сможем найти волонтеров – также сообщим Вам об этом.

Если у Вас появятся какие-либо вопросы в период с момента обращения и до того, как мы предоставим вам список волонтеров, – свяжитесь с нами!

Как с нами связаться: Координацией волонтеров в Музее занимаются Ксения Волоскова (kсениya.voloskova@arts-museum.ru, 8 916 258 07 49), Софья Никитина (sofya.nikitina@arts-museum.ru, 8 903 562 00 33). Вы можете также писать нам на почту volunteer.gmii@gmail.com.

Приложение № 4
к приказу № ____ от « ____ » _____ 2017 г.

Приложение № 17
к п. 2.8 Инструкции о пропускном режиме

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
ГМИИ им. А.С. Пушкина

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник службы безопасности
ГМИИ им. А.С. Пушкина

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВКА
(в Отдел кадров)

Прошу оформить (разовый, временный, материальный *) пропуск для прохода
(вынос имущества, теле/фото/ видео приборов (оборудования), др. *) в (из) здание (я)
сотруднику, гражданину РФ (или иное)

(Ф.И.О. полностью)
работающему по Договору (или указать цель посещения) _____

на _____
(указать дату)

(если вывоз - указать номер машины)

Начальник отдела (заместитель)

Ф.И.О. _____ (подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Образец именного волонтерского пропуска, выдаваемого координатором службы волонтеров

ГРУППА		Государственный музей изобразительных искусств имени А.С. Пушкина	
		ВОЛОНТЁР ПУШКИНСКОГО 	
Ф.И.			
ДЕЙСТВИТЕЛЕН ДО:			
2017	2018	2019	
2020	2021	2022	