

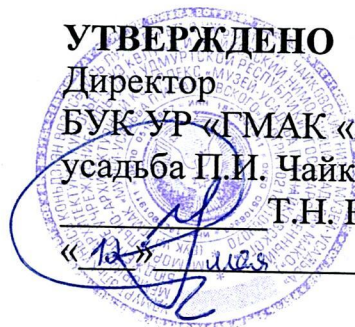
**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕМОРИАЛЬНО-АРХИТЕКТУРНЫЙ КОМПЛЕКС
«МУЗЕЙ-УСАДЬБА П. И. ЧАЙКОВСКОГО»**

ПРИНЯТО

Советом трудового коллектива
от «12» мая 2022 г.
Председатель СТК
БУК УР «ГМАК «Музей-усадьба
П.И. Чайковского»
С.К. Морозова

УТВЕРЖДЕНО

Директор
БУК УР «ГМАК «Музей-
усадьба П.И. Чайковского»
Т.Н. Неганова
«12» мая 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о волонтерах и волонтерской деятельности
БУК УР «ГМАК «Музей-усадьба П.И. Чайковского»**

1. Общие положения

1.1. Под Волонтерской деятельностью Бюджетного учреждения культуры Удмуртской Республики «Государственный мемориально-архитектурный комплекс «Музей-усадьба П.И. Чайковского» (далее – Музей) понимается добровольная деятельность граждан по бескорыстному (безвозмездному) оказанию поддержки деятельности Музею, а именно, содействие деятельности Музея в сфере культуры, науки, образования.

1.2. Волонтерская деятельность является одним из видов благотворительной деятельности и осуществляется на основании Закона РФ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» № 135-ФЗ от 11 августа 1995 г.

1.3. Участие в Волонтерской деятельности осуществляется по личной инициативе граждан.

1.4. Волонтерская деятельность ведётся для социальной поддержки деятельности Музея в соответствии с задачами и целями, определенными в Уставе Музея.

1.5. Волонтеры (добровольцы) – это граждане старше 14 лет, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного труда в интересах благополучателя – Музея.

1.6. Отношения между Волонтером и Музеем не подразумевают обязательного заключения юридического договора и могут быть расторгнуты любой из сторон в любое время и по любой причине.

1.7. Музей не нанимает Волонтера с целью замены труда своего сотрудника.

- 1.8. Волонтер не заменяет штатного сотрудника Музея.
- 1.9. Число Волонтеров определяется директором Музея по представлению музейного сотрудника, который координирует работу Волонтеров в Музее (далее Координатор).
- 1.10. Волонтеру в возрасте моложе 18 лет для осуществления волонтерской деятельности в музее необходимо иметь письменное согласие родителей или опекунов.

2. Права и обязанности Волонтера

- 2.1. Волонтер осуществляет свою деятельность на добровольных началах, исходя из своих устремлений, способностей и потребностей, если не противоречит Законодательству Российской Федерации, Конвенции по правам человека, Конвенции по правам ребенка, интересам Музея.
- 2.2. Волонтер помогает Музею в достижении его целей и задач и разделяет миссию и политику Музея.
- 2.3. Волонтер работает под контролем сотрудников Музея.
- 2.4. Волонтер отвечает определенным требованиям Музея, а именно: обладает знаниями этики и этикета, владеет грамотной речью, коммуникабельностью.
- 2.5. Волонтер посещает все виды учебных инструктивных тренингов, которые были бы полезны для решения задач Музея и инструктажи по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической безопасности.
- 2.6. Приняв на себя обязательства о выполнении работ и оказании услуг, Волонтер прилагает максимальные усилия для их выполнения или своевременно предупреждает Координатора о невозможности выполнения.
- 2.7. Волонтер сообщает Координатору о сложностях и неудобствах, которые он (или другие люди) испытывают при выполнении поставленной Музеем задачи.
- 2.8. Волонтер носит одежду, соответствующую условиям поставленной задачи.
- 2.9. Волонтер должен быть вежливым и помогать музейным сотрудникам и посетителям.
- 2.10. Волонтер уважает и соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, принятого в Музее.
- 2.11. Волонтер сохраняет конфиденциальную служебную музейную информацию, которая будет ему предоставлена для исполнения тех или иных задач.
- 2.12. Волонтер передает авторские права Музею на любой оригинальный проект, созданный им от имени Музея.
- 2.13. Волонтер имеет право выбирать следующие направления своей деятельности:
 - 2.13.1. Помощь в подготовке и проведении музейных праздников, мероприятий, выставок и т.д.;

2.13.2. Помощь отделу научного комплектования, учета и хранения фондов:

2.13.2.1 Обеспыливание предметов;

2.13.2.2 Изготовление конвертов для документов и упаковка в них предметов;

2.13.2.3 Фотофиксация предметов;

2.13.2.4 Работа в системе КАМИС;

2.13.2.5 Перенумерация предметов;

2.13.2.6 Составление топографических описей.

2.13.3. Участие в создании и реализации проектов Музея;

2.13.4. Информационное продвижение Музея.

2.14. Волонтер имеет право устанавливать продолжительность и объемы своего безвозмездного труда.

2.15. Волонтер не вправе давать обещания, принимать обязательства от имени Музея. Все переговоры с учреждениями, гражданами, обратившимися за помощью, происходят после согласования с руководством Музея.

2.16. Волонтер не вправе вести переговоры, размещать информацию от имени Музея в СМИ и Интернете без согласования с руководством Музея.

3. Права и обязанности Музея

3.1. Музей вправе:

3.1.1. Получать от Волонтера отчет за проделанную работу;

3.1.2. Отказаться от услуг Волонтера;

3.1.3. Требовать уважительного отношения к персоналу, партнерам, клиентам, имуществу Музея.

3.1.4. Вносить запись в Волонтерскую книжку.

3.2. Музей создает надлежащие и безопасные условия для безвозмездного труда Волонтера и содействует ему в выполнении добровольно взятых на себя обязательств.

3.3. Музей организует учебные инструктивные тренинги, помогающие Волонтеру решать поставленные задачи.

3.4. Музей по своему усмотрению осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности Волонтера.

3.5. Музей определяет круг задач для Волонтера, ориентируясь на его личные знания и опыт, возраст, интересы и способности.

3.6. Музей рассматривает все замечания и предложения Волонтера, касающиеся деятельности Музея, и информирует его о своих решениях по данным предложениям и замечаниям.

3.7. Музей рассматривает жалобы и обращения Волонтера в связи с неправомерными действиями штатных сотрудников в отношении Волонтера.

3.8. Музей осуществляет контроль за деятельностью Волонтера и производит учет этой деятельности через Координатора.

3.9. Музей гарантирует Волонтеру личностное развитие посредством своих образовательных программ и экскурсий, получение нового опыта, приобретение связей, контактов и навыков.

3.10. В качестве благодарности за активное участие в жизни Музея, Музей оставляет за собой право поощрять Волонтеров.

3.11. По мере развития Волонтерского движения в Музее могут быть выработаны дополнительные формы мотивации Волонтеров.

4. Управление деятельностью Волонтеров

4.1. Деятельность Волонтеров в музее курирует штатный музейный сотрудник – методист по музейно-образовательной деятельности, осуществляющий деятельность - Координатора Волонтеров, назначенный директором Музея.

4.2. Координатор принимает заявку-анкету и проводит собеседование с лицом, желающим стать Волонтером Музея.

4.3. Координатор знакомит Волонтеров с Уставом музея.

4.4. Заведующий отделом безопасности Музея знакомит Волонтеров с правилами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.5. Координатор осуществляет контроль за деятельностью Волонтеров, рассматривает отзывы, замечания, жалобы и рекомендации Волонтеров о работе Музея и доводит их до директора Музея.

4.6. Координатор осуществляет взаимодействие Волонтеров с отделами Музея исходя из потребностей Музея, с одной стороны, и интересов, и возможностей Волонтеров – с другой.

4.7. Координатор может привлекать Волонтеров к работе по заявкам отделов Музея (на этапе инструктирования Координатор передает волонтера под практическое руководство штатного сотрудника, ведущего конкретное направление работы).

4.8. Координатор организует для Волонтеров учебные инструктивные тренинги.

4.9. Координатор готовит и представляет в установленном порядке директору Музея предложения по вопросам поощрения Волонтеров.

4.10. Координатор занимается привлечением Волонтеров в Музей.

4.11. Координатор предоставляет информацию о деятельности Волонтеров в Информационный отдел Музея для размещения на официальном сайте и в социальных сетях Музея.

4.12. Координатор представляет по запросу директора Музея отчет о деятельности Волонтеров.

Разработал: методист музейно-образовательного отдела Елькина А.С.