

**Положение о порядке организации и использования труда
добровольцев
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры «Нижневартовский комплексный центр социального
обслуживания населения» (далее – Положение)
П-87/1-09-2022**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и использования труда добровольцев в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Положение) определяет основы организации и использования добровольного труда в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский комплексный центр социального обслуживания населения».

1.2. Добровольный труд в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение) используется в целях улучшения качества жизни и расширения социальной помощи и услуг получателям социальных услуг 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 получателям социальных услуг учреждения и закрепленные соглашениями учреждения с добровольцами. Продуктом добровольческой социальной услуги является повышение качества жизни получателя 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 категорий и численности граждан, получающих эти услуги и,

закрепленные соглашениями учреждения с добровольцами. Продуктом добровольческой социальной работы является результат ее выполнения, чаще всего, носящий материальный характер.

2. Порядок планирования добровольного труда и привлечения добровольцев

2.1. Решение об организации и использовании труда добровольцев в учреждении принимается директором учреждения (или лицом, его замещающим) и оформляется приказом.

2.2. Организация и использование труда добровольцев в учреждении осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

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 (приложение 1 к Положению);
- формирование перечня добровольческих социальных работ в учреждении (приложение 2 к Положению);
- 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 и помощи учреждения, направлен преимущественно на

удовлетворение индивидуальных потребностей получателей социальных услуг учреждения, которые не полностью могут, или не должны удовлетворяться оплачиваемым персоналом 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;

- 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. Перечень добровольческих социальных услуг и добровольных работ утверждается приказом учреждения.

2.8. Перечень добровольческих социальных работ формируется учреждением в соответствии со статьей 2 пунктом 1 Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

2.9. В целях привлечения добровольцев в Учреждение Координатор добровольцев:

- распространяет информацию о наличии свободных мест для 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, в т.ч. на основе конкурса;

- проводит первичное информирование и ориентирование новых добровольцев.

2.10. При возникновении потребности в привлечении добровольного труда, заведующий отделением формирует описание свободного места для

добровольного труда в Учреждении и направляет его Координатору добровольцев (приложение 3 к Положению).

2.11. Сведения о добровольце и его добровольном труде в учреждении заносятся в Учетную карточку добровольца (приложение 4 к Положению).

3. Механизмы регулирования взаимоотношений между учреждением и добровольцем

3.1. Отношения между учреждением и добровольцем регулируются Положением, инструкциями и другими внутренними документами учреждения, соглашением учреждения с добровольцем (приложение 5 к Положению).

3.2. Права, обязанности и полномочия учреждения и добровольца фиксируются соглашением учреждения с добровольцем.

3.3. В целях обеспечения реализации добровольцем предоставленных ему полномочий, учреждение вправе выдавать ему соответствующее удостоверение («Личная книжка добровольца (волонтера)») (приложение 6 к Положению).

3.4. «Личная книжка добровольца» заполняется и выдается Координатором добровольцев. В «Личную книжку добровольца» заносятся сведения о добровольце, его добровольном труде в учреждении, обучении и поощрениях.

3.5. Предложения и инициативы добровольца представляются им Координатору добровольцев, или руководству учреждения в письменной форме, в соответствии с процедурами и правилами учреждения.

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;
- 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, повышение квалификации, 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, памятных подарков и наград;

- предоставление рекомендательных писем и ходатайств.

4.4. Обеспечение безопасности работы добровольцев в учреждении осуществляется Координатором добровольцев, а также руководством 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;

- по исполнению должностных обязанностей оплачиваемого персонала учреждения.

5. Порядок учета и контроля добровольного труда

5.1. Учет и контроль добровольного труда в учреждении осуществляется Координатором добровольцев во взаимодействии со специалистами и руководством учреждения.

5.2. Для организации процесса учета, контроля, определения качества и результатов добровольного труда, учреждением используются учетные ведомости:

- форма «Экспертная ведомость оценки качества труда добровольцев в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение 7 к Положению);

- форма «Сводная ведомость учета добровольного труда граждан в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение 8 к Положению).

5.3. Для обеспечения мониторинга удовлетворенности добровольца принятыми на себя обязательствами по предоставлению добровольческих социальных услуг и выполнению добровольческих социальных работ, а также для определения необходимой добровольцу поддержки, используется форма «Анкета добровольца бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение 9 к Положению).

5.4. Осуществление контроля не должно нарушать режим работы добровольца.

5.5. Для учета реестра добровольцев формируется пакет документов, включающий в себя: учетная карточка добровольца, соглашение с добровольцем, согласие на обработку персональных данных (приложение 10 к Положению), анкета добровольца. Учет (нумерация) соглашений каждое структурное подразделение ведет отдельно (№ ОСРиА/1, № ОДПН/1, № ОСД/1 и т.д.).

6. Определение эффективности добровольного труда

6.1. Эффективность добровольного труда определяется в части социального и экономического эффекта.

6.2. Эффективность добровольного труда определяется экспертной комиссией, количественный и качественный состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

6.3. Социальная и экономическая эффективность добровольного труда определяется на основании Методики определения социально-экономической эффективности добровольного труда в социальной сфере.

6.4. Ответственность за организацию мероприятий по определению эффективности добровольного труда возлагается на Координатора добровольцев.

Приложение 1 к Положению

Перечень социальных услуг, предоставляемых гражданами на добровольной основе в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижевартовский комплексный центр социального обслуживания населения»

№ п/п	Наименование услуги
1. Социально-бытовые услуги	
1.1.	Проведение уборки в жилых помещениях
1.2.	Мытье окон в жилых помещениях
1.3.	Утепление окон в жилых помещениях
1.4.	Оформление жилых помещений
1.5.	Помощь в оборудовании жилых помещений и техническая помощь
1.6.	Уборка территории частного дома
1.7.	Озеленение территории частного дома
1.8.	Уход за домашними животными
1.9.	Сопровождение
1.10.	Обеспечение книгами, газетами, журналами, информационными продуктами
1.11.	Помощь социальному работнику в предоставлении социально-бытовых услуг.
2. Социально-психологические услуги	
2.1.	Разгрузочное общение
2.2.	Чтение книг, прослушивание музыкальных и иных произведений
2.3.	Проведение доверительных бесед, помощь в написании писем
2.4.	Оказание эмоциональной поддержки
2.5.	Помощь социальному психологу в предоставлении социально-психологических услуг
3. Социально-педагогические услуги	
3.1.	Ведение информационной и просветительской работы
3.2.	Организация и проведение лекций
3.3.	Обучение социально-бытовым навыкам
3.4.	Чтение книг, газет, журналов и т.д.
3.5.	Проведение занятий в кружках (рисование, вышивание, вязание и т.п.)
3.6.	Организация и проведение музыкальных занятий и развивающих игр
3.7.	Организация и проведение праздничных и культурных мероприятий
3.8.	Организация и проведение экскурсий.
3.9.	Организация и проведение спортивных мероприятий.
3.10.	Профессиональное ориентирование.
3.11.	Помощь специалисту в предоставлении социально-педагогических услуг.
4. Социально-экономические услуги	
4.1.	Техническая помощь при решении вопросов занятости и трудоустройства

4.2.	Выдача продуктов питания
4.3.	Выдача одежды, предметов санитарной гигиены и быта
5. Социально-правовые услуги	
5.1.	Техническая помощь при оформлении документов в организациях и учреждениях
5.2.	Помощь в получении документов и оформлении справок
5.3.	Оказание юридической помощи и консультирование по вопросам, связанными с правом граждан на социальное обслуживание
5.4.	Помощь специалисту в предоставлении социально-правовых услуг

Перечень добровольных социальных работ, выполняемых гражданами на добровольной основе в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижевартовский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Распространение необходимой информации среди получателей социальных услуг учреждения (печатной, по телефону, сайт, социальные сети).
2. Сопровождение и доставка получателей социальных услуг в учреждение, иные социально значимые объекты.
3. Проведение фотосессий и видеосъемки в период мероприятий, оформление наглядных информационных и рекламных стендов, постеров, газет, буклетов и пр.
4. 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.
5. Участие в работе с архивами, другими материалами и документами.
6. Создание Интернет страниц, разделов сайта учреждения, обучение сотрудников учреждения новым IT-технологиям (IT-информационные технологии).
7. Привлечение материальных ресурсов для работы с получателями социальных услуг учреждения от коммерческих компаний и других доноров, включая сбор их у населения.
8. Иные добровольные социальные работы, в соответствии со статьей 2 пунктом 1 Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

**Описание свободного места для
добровольного труда в бюджетном учреждении Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры «Нижевартовский
комплексный центр социального обслуживания населения»**

Свободное место для добровольного труда _____
(наименование)

1. Основные характеристики

1.1	Добровольческая социальная услуга	
1.2	Добровольческая социальная работа	
1.3	Название структурного подразделения учреждения (отдел, служба, добровольческая программа, добровольческая акция др.)	
1.4	Обоснование потребности в добровольном труде	
1.5	Клиенты, целевые группы, благополучатели, объекты заботы	
1.6	Обязанности добровольца	
1.7	Ответственность добровольца за материально-техническое обеспечение	

2. Сведения о необходимых добровольческих ресурсах и требованиях к добровольцам

2.1	Количество добровольцев	
2.2	Пол и возраст добровольца/добровольцев	
2.3	Образование	
2.4	Профессиональный опыт	
2.5	Практические навыки (напр., ухода за лежачим больным, работы с конкретным программным обеспечением и т.п.)	
2.6	Предпочитаемые мотивы для добровольного труда	
2.7	Свободное время для добровольной работы	
2.8	Район проживания	
2.9	Иное	

3. Сведения о добровольном труде

3.1	Описание действий добровольца в процессе предоставления социальной услуги/выполнения социальных работ	
-----	---	--

3.2	Временная нагрузка и график работы (количество часов в месяц, в неделю, в день)	
3.3	Характеристика места работы (в помещениях учреждения, на улице, на дому у клиента)	
3.4	Перечень материально-технического обеспечения работ (оргтехника, инвентарь, инструменты средства ухода, индивидуальные средства защиты и др.)	

4. Условия, предоставляемые для добровольцев

4.1.	Проведение специальной подготовки (инструктаж, обучение, консультирование, иное)	
4.2	Предоставление питания в период работы	
4.3	Обеспечение рабочей одеждой, индивидуальными средствами защиты	
4.4	Предоставление комнаты отдыха	
4.5	Обеспечение символикой добровольца учреждения	
4.6	Компенсация затрат добровольца (на проезд, на связь, иное)	
4.7	Наличие дополнительных услуг специалистов	
4.8	Содействие трудоустройству добровольца по профилю учреждения	
4.9	Проведение специальных и традиционных мероприятий для добровольцев	
4.10	Иные условия	

Подпись ответственного лица _____

ФИО, должность _____

Дата

Учетная карточка добровольца бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский комплексный центр социального обслуживания населения»

Дата обращения в учреждение «__» _____ 20__ г.

Источник информации об учреждении _____

1. Сведения о добровольце

ФИО _____

Пол __ Возраст ____

Дата рождения «__» _____ г.

Место рождения _____

Адрес постоянного проживания _____

Тел. дом. _____

раб. _____

моб. _____

Эл. почта: _____

Паспорт _____

Образование

Место работы _____

Место учебы _____

Подпись добровольца _____

Подпись Координатора добровольцев _____

II. Результаты первичного собеседования с добровольцем

III. Сведения о работе добровольца в организации

2. Испытательный срок с _____ по _____

Результат _____

3. Соглашение с добровольцем № _____ от _____

на:

предоставление услуг

выполнение работ

4. Структурное подразделение, в которое направлен доброволец

5. ФИО и должность уполномоченного лица по использованию труда добровольцев _____

IV. Сведения об обучении добровольца

Дата	Вид обучения, тематика, название курса, указание места обучения	Подпись и ФИО Координатора добровольцев

V. Сведения о поощрениях добровольца

Дата	Вид поощрения	Подпись и ФИО Координатора добровольцев

Приложение 5 к Положению

Соглашение бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский комплексный центр социального обслуживания населения» с добровольцем

Настоящее соглашение является внутренним документом учреждения бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский комплексный центр социального обслуживания населения», (далее – учреждение), регламентирующим отношения между учреждением и добровольцем, участвующим в его деятельности на безвозмездной основе.

Учреждение в лице директора Бурановой Натальи Валерьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

Ф.И.О.

(далее – Доброволец), с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Учреждение и Доброволец действуют совместно в интересах граждан пожилого возраста (далее – граждане) в соответствии с уставными целями и задачами учреждения.

2. Место для добровольной работы: помещения учреждения, на улице, на дому у граждан, на дому добровольца.

Сфера ответственности: доброволец осуществляет свою деятельность под руководством куратора учреждения.

Обязанности: предоставление добровольческих услуг и выполнение добровольческих работ.

3. Доброволец принимает на себя обязательства по добровольному и безвозмездному выполнению следующих работ:

- социально-бытовых, направленных на поддержание жизнедеятельности граждан в быту и повышение качества жизни;

- сопровождение граждан пожилого возраста в социально значимые учреждения (в поликлинику, ЖЭУ, аптеку и др.), на прогулку, магазин, церковь;

- распространение необходимой информации среди получателей социальных услуг учреждения и пожилых граждан города (печатной и по телефону);

- социально-психологической помощи (беседа, подбадривание, поддержка и др.);

- консультативной помощи по различным социально значимым вопросам;

- культурно-досуговых, спортивно-оздоровительных мероприятий, социально значимых акций (концерты, выставки, конкурсы и т.п.).

4. Время работы Добровольца: осуществляет добровольческую деятельность в свое свободное время.

5. Учреждение предоставляет Добровольцу необходимые условия для выполнения принятых им обязательств:

а) направляет Добровольца в следующее курируемое структурное подразделение:

(наименование подразделения)

Ответственный сотрудник учреждения/Куратор:

(Ф.И.О.)

б) учреждение предоставляет Добровольцу необходимую информацию, возможность принимать участие в общих мероприятиях, обучение по программе «Волонтеры серебряного возраста».

в) иное _____.

6. Права и ответственность Добровольца

Доброволец имеет право:

- быть информированным о деятельности учреждения и проходить соответствующее обучение;
- принимать участие в мероприятиях учреждения;
- отказаться от предложенных учреждением работ и поручений;
- иное _____.

Доброволец несет ответственность:

- за выполнение работ, определенных настоящим соглашением, и их качество, за корректное использование информации о деятельности учреждения; за неразглашение конфиденциальной информации об учреждении;
- за соответствие его действий при выполнении работ, определенных настоящим соглашением, Уставным нормам учреждения;
- за сохранение, переданного ему в пользование имущества учреждения.

7. Права и ответственность учреждения

Учреждение имеет право:

- рассчитывать на качественное выполнение порученных работ и выполнение взятых Добровольцем на себя обязательств;
- предлагать Добровольцу изменить вид деятельности;
- отказаться от услуг Добровольца;
- требовать уважительного отношения к учреждению, получателям социальных услуг, персоналу, партнерам;
- указывать в годовых отчетах о деятельности имя Добровольца и результаты его работы.

Учреждение несет ответственность:

- за предоставление Добровольцу информации о деятельности учреждения;
- за привлечение Добровольца к мероприятиям учреждения;
- за создание благоприятных и безопасных условий работы Добровольца;
- за разрешение конфликтных ситуаций, возникающих в результате деятельности Добровольца, определенной настоящим соглашением.

8. Дополнительные условия _____.

9. Настоящее соглашение может быть расторгнуто по желанию одной из сторон, с оповещением другой стороны не менее, чем за 7 календарных дней.

10. Подписи и данные сторон:

Учреждение	Доброволец
БУ «Нижневартовский комплексный центр социального обслуживания населения»	_____
адрес: 628605 Ханты-Мансийский Автономный округ – Югра, г. Нижневартовск ул. Омская 64а,	(Ф.И.О.)
ОГРН1028600959001, ИНН 8603089483	Паспорт: _____
тел./факс: 45-14-40 приемная	(серия, номер)
Директор _____ Н.В. Буранова	Выдан _____
М.П.	(кем и когда выдан)
	Адрес места жительства: г. Нижневартовск, _____

Тел.: _____

(подпись)

Титульный лист

	<p>Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижевартовский комплексный центр социального обслуживания населения», г. Нижневартовск</p> <p>ЛИЧНАЯ КНИЖКА ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА)</p>
--	---

Стр. 1

	<p>БУ «НКЦСОН»</p> <p>ЛИЧНАЯ КНИЖКА ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА)</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Дата рождения _____</p> <p>Дата выдачи личной книжки _____</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 20px;"><div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;">Фото</div><div style="text-align: right;"><p>Личная подпись добровольца (волонтера)</p><p>_____</p></div></div> <p>Подпись координатора _____</p>
--	---

Стр. 2-9

Сведения о добровольческой (волонтерской) деятельности

№ п\п	Дата	Вид выполняемых работ	Место проведения работ	Количество часов	Координатор (ФИО, подпись)

Стр. 10-13

Сведения о поощрениях

№ п\п	Дата	Поощрение	Координатор (ФИО, подпись)

Стр. 14-17

Сведения о дополнительной подготовке

№ п\п	Дата	Наименование курсов/ полученная квалификация	Количество часов	Координатор (ФИО, подпись)

Экспертная ведомость оценки качества труда добровольцев в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижевартовский комплексный центр социального обслуживания населения»

№ п/п	ФИО добровольца	Структурное подразделение	Показатели качества работы добровольца					Оценка качества работы добровольца (суммарный балл-показатель качества)
			Ответственность, исполнительность (от 1 до 3 баллов)	Применение знаний и навыков (от 1 до 3 баллов)	Инициативность, творческий подход к работе (от 1 до 3 баллов)	Способность к взаимопониманию и дружелюбность к персоналу и клиентам (от 1 до 3 баллов)	Оценка качества работы добровольца со стороны клиента (от 1 до 5 баллов)	

Дата «_____»

Подпись уполномоченного лица _____ /ФИО,

должность _____ /

Подписи сотрудников структурного подразделения учреждения:

_____ /ФИО, должность _____ /

_____ /ФИО, должность _____ /

Сводная ведомость учета добровольного труда граждан в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский комплексный центр социального обслуживания населения»

№ п/п	ФИО добровольца	Структурное подразделение	Вид добровольной работы	Целевая группа, благополучатели	Вид/код предоставляемой социальной услуги	Количество отработанных часов			Показатель качества
						Месяц	Квартал	Год	

Дата «_____»

Подпись уполномоченного лица _____ /ФИО, должность
_____ /

Подписи сотрудников структурного подразделения учреждения:

_____ /ФИО, должность _____ /

_____ /ФИО, должность _____ /

Анкета добровольца бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижевартовский комплексный центр социального обслуживания населения»

ФИО добровольца _____

Структурное подразделение учреждения, в котором действует доброволец _____

Получатели социальных услуг учреждения _____

Услуги, предоставляемые добровольцем _____

Работы, выполняемые добровольцем _____

Дата и номер соглашения « ___ » _____ г. № _____

Вопросы:

№ п/п	Вопрос	Ответ	Отметки и рекомендации
1	Оправдались ли Ваши ожидания, связанные с добровольным трудом в учреждении?		
2	Какие личные достижения Вы можете отметить?		
3	С какими трудностями и проблемами Вы столкнулись?		
4	Какая поддержка Вам требуется?		
5	Достаточна ли информация о деятельности учреждения, которой Вы владеете?		
6	В какой информации об учреждении и его деятельности Вы нуждаетесь?		
7	Требуется ли Вам дополнительное обучение для добровольного труда?		

8	Какие знания и навыки Вам требуются?		
9	Какие идеи и планы Вы хотите воплотить в Вашей добровольческой деятельности?		

Подпись добровольца _____

Дата заполнения анкеты _____

Приложение 10 к Положению

Директору
БУ ХМАО – Югры
«Нижневартовский комплексный центр
социального обслуживания
населения»

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(Ф.И.О. получателя социальных услуг/ законного представителя)

год рождения _____, паспорт (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

зарегистрирован(-а) по адресу:

Являясь законным представителем несовершеннолетнего

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, год рождения)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ участникам информационного обмена для исполнения своих функциональных обязанностей), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение) своих персональных данных бюджетным учреждением ХМАО – Югры «Нижневартовский комплексный центр социального обслуживания населения», а именно:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, паспортные данные, адрес регистрации и адрес фактического проживания, номера личных телефонов, сведения о составе семьи и местонахождении близких родственников, сведения о доходах, сведения о социальных льготах и гарантиях, информация о страховом пенсионном свидетельстве, сведения о состоянии здоровья, сведения о периодах трудовой деятельности, занимаемой должности, сведения о наличии (отсутствии) задолженности за коммунальные услуги, сведения о жилье;

иные сведения в целях реализации информационного взаимодействия и исполнения учреждением (поставщиком социальных услуг) своих обязательств в сфере предоставления социальных услуг.

А также даю согласие:

на обработку в установленном порядке моих вышеперечисленных персональных данных для формирования и актуализации различных учетных форм, в том числе с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, что предусматривает хранение персональных данных на электронных носителях;

на размещение моих вышеперечисленных персональных данных в формате фото- и видеоматериалов на официальном сайте учреждения и информационных стендах, в информационном киоске, в социальных сетях и в иных СМИ;

на передачу моих вышеперечисленных персональных данных Департаменту

социального развития автономного округа и Управлению социальной защиты населения по г. Нижневартовску и Нижневартовскому району;

на проведение учреждением и соответствующими органами власти автономного округа в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений.

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я проинформирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение срока хранения персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата «__» _____ 20__ г.

Получателя социальных услуг/законный

представитель _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)