

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО

Решением ученого совета
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России
Протокол № 13 от « 5 » июле 2022

Ученый секретарь _____ С.В. Платицына

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России



И.М. Петров
2022 года

ВВЕДЕНО

в действие приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО Тюменского ГМУ
Минздрава России
от « 08 » 07 2022 № 638

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета обучающихся
Тюменского ГМУ

Н.Ю. Бородина

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПШОО
Тюменского ГМУ

А.В. Гурина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВОЛОНТЕРСКОМ ЦЕНТРЕ**

1. Общие положения

1.1 Волонтерский центр (далее - Центр) является структурным подразделением Управления молодежной политики ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России (далее - Университет).

1.2. Центр осуществляет деятельность по привлечению волонтеров, организации и учету волонтерской (добровольческой) деятельности.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством, Федеральным законом от 11.08.1995 N 135-ФЗ (ред. от 18.12.2018) «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», Федеральным законом от 05.02.2018 N 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)», методическими рекомендациями Федерального центра поддержки добровольчества и наставничества в сфере охраны здоровья Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022г. № 09/22-ГГ, Уставом Университета, приказами и распоряжениями руководителя Университета, настоящим Положением.

1.4. Центр осуществляет свою деятельность в интеграции с другими структурными подразделениями Университета.

2. Основные понятия добровольческой (волонтерской) деятельности

2.1. Добровольческая (волонтерская) деятельность - добровольная социально направленная и общественно полезная деятельность граждан, осуществляемая путем выполнения работ, оказания услуг без получения денежного или материального вознаграждения.

2.2. Доброволец (волонтер) – физическое лицо, осуществляющее в свободное от работы (учебы) время добровольную социально направленную, общественно полезную деятельность в различных формах и видах, без получения денежного или материального вознаграждения (кроме случаев возможного возмещения связанных с осуществлением добровольческой (волонтерской) деятельности затрат);

3. Цели и задачи центра

3.1 Основной целью деятельности Центра является создание условий для формирования и развития волонтерского (добровольческого) движения в Университете.

3.2 Основными задачами Центра являются:

- развитие добровольческого движения на факультетах/институтах Университета;
- поддержка инициатив обучающихся, направленных на организацию добровольческой деятельности;
- взаимодействие с администрацией Университета, заинтересованными учреждениями, организациями и фирмами по вопросам развития добровольческого движения в вузе;
- содействие в информационном освещении деятельности волонтерских объединений и добровольческих проектах, функционирующих в Университете в средствах массовой информации и сети Интернет;
- содействие в реализации различных форм социального партнёрства между различными структурными подразделениями Университета в реализации добровольческих проектов;
- организация взаимодействия с волонтерскими объединениями и центрами развития добровольчества других вузов и регионов Российской Федерации;
- внедрение новых технологий и перспективного опыта других вузов и регионов Российской Федерации в организацию деятельности Центра в Университете;
- содействие реализации общественно значимых инициатив обучающихся;
- просветительская работа по вопросам волонтерского движения, повышения значимости волонтерских ценностей;
- помощь в выборе направления деятельности волонтеров;

- взаимодействие с региональным отделением Всероссийского общественного движения «Волонтеры-медики».

3.3 Для достижения поставленных задач Центр осуществляет следующие функции:

- распространение информации (через раздачу полиграфической продукции, расклейку плакатов, работу в своей социальной среде);
- первичное консультирование, сопровождение и подготовка волонтерских команд и участников;
- привлечение студентов, преподавателей, сотрудников Университета к общественно-полезной деятельности;
- привлечение и отбор тренеров из числа сотрудников Университета или сторонних организаций для обучения волонтеров;
- интеграцию процесса привлечения студентов к общественно-полезной деятельности с учебными программами;
- реализацию различных проектов социальной направленности, предусматривающих привлечение учащихся, студентов, преподавателей и сотрудников Университета к общественно-полезной деятельности.

4. Структура и порядок управления волонтерским центром

4.1 Центр работает по следующим направлениям:

- медицинское волонтерство (добровольчество в сфере здравоохранения);
- событийное волонтерство;
- социальное добровольчество;
- экологическое добровольчество;
- патриотическое добровольчество.

4.2 Руководящим органом Центра является **Совет волонтерского центра** (далее – «Совет»).

- В состав Совета входят: Начальник управления молодежной политики руководитель Центра, руководитель ТРО ВОД «Волонтеры-медики».
- В состав Совета могут входить по согласованию представители волонтерских объединений факультетов/институтов.
- Председатель Совета избирается из числа членов Совета простым большинством голосов один раз в начале учебного года.

4.3 Председатель Совета:

- представляет интересы добровольческого движения на внутривузовском и региональном уровнях, взаимодействует с ведомствами различных отраслей, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм, общественностью и средствами массовой информации;
- осуществляет руководство Советом, распределяет обязанности и полномочия между членами Совета, контролирует исполнение поручений и решений Совета;
- вносит на рассмотрение руководства вуза вопросы, относящиеся к деятельности добровольческого движения;
- рассматривает вопросы, связанные с организацией текущей деятельности добровольческого движения и ключевых мероприятий Центра;
- осуществляет стратегическое планирование деятельности Центра;
- осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции.

4.4 Совет:

- утверждает программы и проекты по развитию приоритетных направлений деятельности добровольческого движения Университета;
- утверждает годовой план мероприятий добровольческого движения и контролирует его выполнение;

- разрабатывает и оказывает содействие во внедрении механизма взаимодействия волонтеров с потребителями их услуг.
 - Заседания Совета созываются Председателем Совета не реже одного раза в квартал.
 - Решения Совета правомочны, если на нем присутствует не менее половины его членов.
 - Руководитель Центра осуществляет организацию, планирование, координацию и контроль за деятельностью волонтерского (добровольческого) движения Университета.
- 4.5 Руководителем Центра может стать сотрудник Университета на функциональной основе. Трудовые обязанности прописываются в должностной инструкции руководителя волонтерского центра.
- 4.6 Функции руководителя Центра:
- распределение полномочий и обязанностей между студентами, курирующими разные направления добровольческой деятельности;
 - взаимодействие с Центрами добровольческого движения города Тюмень, Тюменской области и Штабами добровольческого движения других образовательных организаций;
 - представление интересов Центра во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами;
 - обеспечение выполнения решений Совета;
 - обеспечение планирования и сбора отчетности о деятельности направлений Центра;
 - представление в Совете интересов всех направлений деятельности Центра;
 - осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

5. Права и обязанности Центра по отношению к добровольцам (волонтерам)

5.1. Доброволец (волонтер) имеет право:

- выбирать тот вид добровольческой деятельности, который отвечает его потребностям и устремлениям;
- деятельность волонтера основана на добровольности, поэтому добровольный помощник должен действовать по собственному желанию, а не по принуждению;
- получать всю необходимую информацию для выполнения поставленных перед ним задач;
- вносить предложения при обсуждении форм и методов осуществления волонтерской деятельности;
- запрашивать у организаций-партнеров документы (справки, рекомендации), содержащие сведения о характере, качестве и объеме выполненных им работ, уровне проявленной квалификации;
- в рамках установленных Университетом правил претендовать на получение повышенной государственной стипендии.

5.2. Доброволец обязан:

- следовать целям и принципам добровольческой деятельности;
- соблюдать инструкции;
- при необходимости, заранее уведомить о своем желании прекратить волонтерскую деятельность координатора направления;
- для фиксации сведений о видах и объеме волонтерской деятельности используется электронная книжка добровольца (волонтера) (далее – ЭКД) ЕИС ДОБРО.РФ (www.dobro.ru). Расчет времени добровольческой деятельности производится по общепринятой методике (приложение 1);

5.3. Волонтерский центр имеет право:

- требовать от добровольца отчет о проделанной работе;
- контролировать объем и характер выполняемой добровольческой деятельности, в том числе на портале dobro.ru;

- отстранить волонтера от участия в мероприятиях вуза на определенный срок при нарушении принципов волонтерской деятельности, некачественном выполнении порученной работы, нарушении дисциплины, некорректном поведении в отношении организации-партнера.

5.4. Волонтерский центр обязан:

- создать волонтеру все необходимые условия для осуществления волонтерской деятельности;
- разъяснять волонтеру его права и обязанности;
- в пределах своей компетенции инструктировать волонтера о необходимой технике безопасности при осуществлении волонтерской деятельности;
- разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе волонтерской деятельности;
- организовывать обучающие семинары и тренинги для волонтеров;
- для подтверждения объема добровольческой деятельности на основании Методических рекомендаций по учете добровольческой деятельности при поступлении в ординатуру, утвержденных ФЦПДН Минздрава России студентам, завершающим обучение в университете, выдавать справку об участии в добровольческой деятельности (далее – справка) с персональным номером и датой выдачи за подписью курирующего заместителя руководителя образовательной организации и руководителя Центра с печатью образовательной организации.
- для подтверждения объема добровольческой деятельности студентам, обучающимся в Университете, выдавать справку об участии в добровольческой деятельности (далее – справка) с персональным номером и датой выдачи за подписью руководителя Центра.

6. Мотивация добровольцев (волонтеров) и руководителей направлений добровольческого (волонтерского) к участию в волонтерской деятельности:

6.1. С целью обеспечения системы мотивации волонтеров к добровольческой деятельности, а также руководителей добровольческих формирований к организации данной работы предусматриваются следующие мероприятия:

- организация и подведение ежегодного итогового мероприятия для наиболее активных волонтеров ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России с награждением дипломами;
- организация и проведение конкурса добровольцев «Делось добром» в рамках Дня волонтера;
- организация и проведение обучающих семинаров, тренингов и слетов для добровольцев;
- рекомендация и содействие участию добровольцев в областных, всероссийских и международных конкурсах и мероприятиях для волонтеров.

Форма расчета часов добровольческой деятельности в рамках работы Волонтерского центра Тюменского ГМУ Минздрава России

Направление «Санитарно-профилактическое просвещение населения»:

- Одна санитарно-профилактическая лекция продолжительностью 1 час (по готовым материалам Движения) равняется 3 волонтерским часам, которые складываются из 1,5 часов (15 минут на подготовку + 15 минут на дополнительные вопросы и краткую дискуссию с наиболее заинтересованными) непосредственной деятельности и 1,5 часов методической подготовки к мероприятию.
- Дебаты, дискуссии, мероприятие федеральных программ, время проведения которых составляет 1 час (по готовым материалам движения), равняется 4 волонтерским часам, которые складываются из 1,5 часов (15 минут на подготовку + 15 минут на дополнительные вопросы и краткую дискуссию с наиболее заинтересованными участниками) непосредственной деятельности и 2 часов методической подготовки к мероприятию.
- Распространение просветительских материалов с краткой беседой с населением равняется времени раздачи + 1 часу методической работы (в случае раздачи в тяжелые погодные условия расчет часов производится с коэффициентом $\times 2$).
- Остальные форматы мероприятий оцениваются отдельно, в каждом конкретном случае Штабом регионального отделения.

Направление «Обучение первой помощи и сопровождение спортивных и массовых мероприятий»:

- 1 час медицинского сопровождения равен 1 волонтерскому часу.
- При дежурстве в ночное время (с 20.00 до 8.00) 1 час равен 2 волонтерским часам.
- Проведение лекций и мероприятий обучения первой помощи рассчитывается по принципу расчета направления «Санитарно-профилактическое просвещение населения».

Направление «Популяризация кадрового донорства»:

- Расчет лекций и мероприятий по тематике «Школа кадрового донорства» по принципу расчета направления «Санитарно-профилактическое просвещение населения».
- Организация дня донора рассчитывается как 4 часа методической подготовки к мероприятию + время проведения самого дня донора.

Направление «Здоровый образ жизни»:

- Расчет лекций и мероприятий по тематике «Здоровый образ жизни» по принципу расчета направления «Санитарно-профилактическое просвещение населения».
- Организация Дня здоровья рассчитывается как 4 часа методической подготовки к мероприятию + время проведения самого дня донора.

Направления «событийное волонтерство», «социальное добровольчество», «экологическое добровольчество», «патриотическое добровольчество»:

- 1 час медицинского сопровождения равен 1 волонтерскому часу.

Обучение на различных мероприятиях, форумах, школах, организация и участие в мероприятиях прочих направлений:

- Рассчитывается индивидуально по программе мероприятия.