



УТВЕРЖДАЮ

Проректор

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Малкарова С.М. Малкарова

«*21*» *декабря* 2021 г.

Регламент привлечения волонтеров Волонтерским центром РЭУ им. Г.В. Плеханова

1. В случае необходимости привлечения волонтеров для оказания помощи на мероприятиях структурному подразделению-заказчику необходимо предоставить служебную записку на имя курирующего проректора с визой директора Волонтерского центра РЭУ им. Г.В. Плеханова, используя СЭД «Directum RX», согласно Приложению 1:

1.1. Не менее чем за 7 (семь) рабочих дней – до 15 волонтеров;

1.2. Не менее чем за 10 (десять) рабочих дней – до 20 волонтеров;

1.3. Не менее чем за 1 (один) календарный месяц – свыше 20 волонтеров.

2. При проведении мероприятия, как внутри университета, так и за его пределами, должен быть подготовлен приказ или распоряжение с наличием пункта о предоставлении волонтеров за визой курирующего проректора/начальника управления по социально-воспитательной работе.

3. При проведении мероприятия вне университета безопасность и здоровье студентов-волонтеров университета переходит под ответственность организатора мероприятия.

4. При работе с волонтерами подразделение-заказчик должно руководствоваться статьей 17.1. «Права и обязанности добровольца (волонтера)» Федерального закона от 05.02.2018 г. № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)», а также Стандартом Событийного Волонтерства, разработанным Ассоциацией волонтерских центров в 2019 г., согласно которым волонтер имеет право получать:

4.1. Питание, форму и специальную одежду, оборудование, средства индивидуальной защиты, помещение во временное пользование, оплату проезда до места назначения и обратно, уплату страховых взносов на добровольное медицинское страхование добровольца (волонтера) либо на страхование его жизни или здоровья, или в форме возмещения понесенных добровольцем (волонтером) расходов на приобретение указанных товаров или услуг;

4.2. Психологическую помощь, содействие в психологической реабилитации;

4.3. Возмещение вреда жизни и здоровью, понесенного при осуществлении добровольческой (волонтерской) деятельности;

4.4. Информационную, консультационную и методическую поддержку;

4.5. Поощрение и награждение за добровольный труд.

5. В отношении сервисов, предоставляемых волонтеру, подразделение-заказчик должно соблюдать следующие нормы и требования:

5.1. Бесплатное питание предоставляется волонтерам, если длительность их смены превышает 4 часа, 2-разовое питание – при длительности смены свыше 8 часов;

5.3. Для приема пищи волонтерам необходимо предоставить специально оборудованное помещение, соответствующее санитарно-эпидемиологическим нормам, оснащенное столами и стульями, мусорными баками для отходов, техникой для самостоятельного разогрева пищи, водонагревательными приборами (в случае необходимости), рукомойниками с холодной и горячей водой, средствами гигиены. Такое помещение должно располагаться в непосредственной близости от места работы волонтеров. Кроме того, питание волонтеров можно организовать в существующей организации общественного питания;

5.4. Волонтеры обеспечиваются питьевой водой в объемах не менее 0,5 литра на смену, не превышающую 4 часов, 1 литр на смену от 4 до 8 часов, не менее 1,5 литров на смену продолжительностью свыше 8 часов, а также не менее 1,5 литров в сутки в условиях проживания волонтеров в месте проведения мероприятия и отсутствия в этом месте инфраструктуры для приобретения воды. При повышенных температурных режимах (свыше 26 °С) норма воды на человека должна быть увеличена в 1,5–2 раза, при температуре выше 35 °С вода должна предоставляться в неограниченных количествах. Вода должна выдаваться волонтерам в индивидуальной таре либо разливаться в одноразовые/соответствующим образом обрабатываемые многоразовые стаканы. В случае отрицательных температур к объему питьевого режима рекомендуется добавить горячие напитки (чай, компоты, отвары и др.).

6. Организация деятельности волонтеров должна строиться на основе Перечня функциональных обязанностей и направлений волонтеров согласно Приложению 2.

7. В случае несоблюдения вышеуказанных пунктов, а также в связи с занятостью волонтеров в учебном процессе или на иных мероприятиях, Волонтерский центр вправе отказать структурному подразделению в предоставлении волонтеров.

Начальник управления
по социально-воспитательной работе



А.Е. Моисеев

Директор Волонтерского центра
РЭУ им. Г.В. Плеханова



А.А. Панина

Приложение 1
(предоставляется не менее чем за 7 (семь) рабочих дней
до проведения мероприятия)

Наименование подразделения-
заказчика

Проректору
(курирующему Управление по
социально-воспитательной работе)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

ФИО

ДД.ММ.ГГГГ № _____

О чем

Уважаемый(ая) ИО!

Прошу Вас рассмотреть возможность привлечения студентов-волонтеров на мероприятие («Название мероприятия»), которое состоится (даты проведения мероприятия) по следующим функциональным направлениям:

(Пример)

| № п/п | Дата | Время | Функция | Место проведения | Кол-во волонтеров |
|-------|------------|---------------------|------------------------------------|--|-------------------|
| 1 | 06.02.2021 | С 8:00 до 10:00 | Встреча и регистрация гостей | 1 корпус, 1 этаж (турникет/аудитория) | 3 |
| 2 | 06.02.2021 | С 10:00 до 12:00 | Работа с залом | 1 корпус, 2 этаж 251 аудитория | 3 |

Подпись руководителя структурного подразделения, которое запрашивает волонтеров.

Должность

ФИО подписанта

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
по социально-воспитательной работе

ФИО

Директор Волонтерского центра
РЭУ им. Г.В. Плеханова

ФИО

Исп.: _____
Тел.: _____

Перечень функциональных обязанностей и полномочий волонтеров

| | |
|--|--|
| <p>Функция «Регистрация» («Аккредитация»)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • регистрация участников и персонала мероприятия; • выдача раздаточных материалов; • выпуск аккредитационных карт (бейджей) с соответствующими зонами доступа и их выдача; • работа с базами данных: поиск данных, их верификация, внесение новых данных; • консультирование по программе и общим вопросам мероприятия. |
| <p>Функция «Взаимодействие со СМИ» («Работа прессы», «Обеспечение работы СМИ»)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • помощь в организации работы пресс-центров, координация графика и содействие в подготовке пресс-конференций; • распространение среди представителей СМИ пресс-релизов, программ мероприятия, других информационных материалов; • сопровождение представителей СМИ на объекте; • работа на информационных стойках в пресс-центрах; • помощь в организации работы зон интервью. |
| <p>Функция «Маркетинг» (в том числе «Защита бренда»)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • помощь партнерам и спонсорам в осуществлении маркетинговых мероприятий, а также в реализации их прав; • содействие в организации бесперебойной работы зон активностей партнеров и спонсоров, в том числе организация активностей, привлечение к ним участников, выдача призов; • контроль состояния брендированных и декоративных элементов, знаков, указателей в зонах активностей и точках продаж продукции партнеров и спонсоров; • сопровождение по объекту и оперативное решение возникающих у представителей маркетинговых партнеров и спонсоров вопросов; • мониторинг случаев незаконного использования товарных знаков (брендов) и фактов паразитического маркетинга; • выявление случаев продажи контрафактной продукции; • выявление несанкционированных маркетинговых акций; • мониторинг объектов мероприятия в целях защиты маркетинговых прав партнеров и спонсоров; • фиксирование случаев нарушений и информирование оргкомитета о допущенных нарушениях. |
| <p>Функция «Медиаволонтеры»</p> | <ul style="list-style-type: none"> • медиасопровождение мероприятия и его волонтерской программы: написание тематических новостей, заметок, пресс и пост-релизов, создание иного контента; • модерирование профильных групп в социальных сетях, подготовка и проведение опросов, викторин, розыгрышей; • фотографирование и видеосъемка мероприятия, а также работы волонтеров; • взаимодействие со СМИ по вопросам освещения мероприятия и его волонтерской программы. |
| <p>Функция «Питание» («Кейтеринг»)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • помощь в организации бесперебойной работы точек питания; • контроль деятельности точек питания (на основании утвержденного чек-листа), в том числе соблюдения чистоты, наличия полного ассортимента блюд и напитков, работы необходимого числа линий раздачи и касс; • проверка талонов на бесплатное питание у тех, кому оно положено; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • своевременное информирование оргкомитета обо всех возникающих вопросах. |
| Функция «Прибытия и отъезды» | <ul style="list-style-type: none"> • встречи и проводы участников и гостей мероприятия в аэропорту, на железнодорожных вокзалах и автобусных станциях, других объектах транспортной инфраструктуры; • оказание радушного приема участникам и гостям мероприятия; • регистрация прибытия и координация посадки участников и гостей мероприятия в предусмотренный для них транспорт для дальнейшей отправки по маршрутам следования; • учет прибывших/убывших участников и гостей мероприятия; • сопровождение прибывших участников и гостей до мест размещения; • решение оперативных вопросов, возникающих у прибывающих/отъезжающих участников и гостей мероприятия; • работа на информационных стойках в зонах прибытия участников и гостей мероприятия, предоставление информации о программе мероприятия, маршрутах и расписании движения транспорта, прочей информации по запросу; • навигация и управление потоками прибывающих и отъезжающих участников и гостей мероприятия. |
| Функция «Протокол» | <ul style="list-style-type: none"> • участие в организации сервисов для высокопоставленных лиц, VIP- и VVIP-персон; • участие в обеспечении контроля доступа в VIP-зоны и на VIP-трибуны; • встреча высокопоставленных гостей и их рассадка; • работа на приветственных стойках; • предоставление информационных материалов, выдача сувенирной продукции, приглашений и других средств доступа; • работа на официальных приемах; • координация деятельности VIP-зоны (порядок в зоне, наличие необходимых материалов); • сопровождение VIP-гостей на объекте. |
| Функция «Работа с делегациями» («Атташе», «Работа с командами», «Работа с делегатами / отдельными категориями участников») | <ul style="list-style-type: none"> • встреча/проводы делегаций/команд, отдельных категорий участников; • организация трансферов и сопровождение делегаций/команд, отдельных категорий участников в процессе подготовки и проведения мероприятия; • помощь в размещении делегаций/команд, отдельных категорий участников; • оказание лингвистической и информационной поддержки делегациям/командам, отдельным категориям участников; • оперативная помощь в решении возникающих организационных вопросов. |
| Функция «Работа со зрителями» («Сервисы для зрителей») | <ul style="list-style-type: none"> • навигация и управление потоками зрителей, помощь в рассадке зрителей; • эмоциональная поддержка зрителей, создание атмосферы праздника и гостеприимства; • информирование зрителей о правилах поведения на объекте, программе мероприятия, расписании и маршрутах движения транспорта; • работа на информационных стойках; • организация активностей и дополнительных развлекательных зон. |
| Функция «Размещение» | <ul style="list-style-type: none"> • встреча гостей в отелях и иных средствах массового размещения; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • помощь в размещении, решении типовых и организационных вопросов; • консультирование гостей по различным вопросам и установление их контакта с ответственными лицами; • информационная и лингвистическая поддержка гостей мероприятия в средствах массового размещения; • урегулирование конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции. |
| Функция «Спорт» | <ul style="list-style-type: none"> • работа в зоне проведения соревнований и в зонах, предназначенных для спортсменов, контроль порядка в указанных зонах; • подготовка зоны проведения соревнований к спортивным соревнованиям, включая помощь в проверке, маркировке, установке или выдаче необходимого инвентаря, нанесении разметки; • помощь судьям, хронометраж, ведение количественных показателей соревнований и обеспечение их достоверности, фиксирование результатов, подготовка протоколов, ведение статистики; • обслуживание зоны проведения соревнований во время проведения соревнований, сопровождение спортсменов и членов команд в указанной зоне; • обеспечение участников соревнований необходимой информацией; • контроль за предоставлением сервисов спортсменам. |
| Функция «Телерадиовещание» | <ul style="list-style-type: none"> • участие в организации трансляции мероприятия и повседневной работы российских и иностранных телерадиокомпаний на событии; • подготовка рабочих мест в вещательном центре; • помощь в создании комфортных условий работы для вещателей; • помощь в перемещении оборудования и контроле доступа к нему; • помощь в межязыковой коммуникации. |
| Функция «Транспорт» | <ul style="list-style-type: none"> • предоставление информации о маршрутах и расписании движения транспорта, консультирование различных клиентских групп по вопросам транспортного обслуживания; • распределение потоков людей по направлениям следования транспорта, сбор отъезжающих, учет загрузки транспортных средств и регулирование очередей; • оказание помощи отдельным клиентским группам и категориям граждан при посадке в транспорт; • работа на транспортных стойках, прием заявок на транспорт и передача их диспетчеру, оповещение клиентов о прибытии транспорта; • помощь в мониторинге и управлении транспортной системой мероприятия. |
| Функция «Управление волонтерами» («Организация работы волонтеров») | <ul style="list-style-type: none"> • содействие в организации работы волонтерского центра/штаба на объекте; • организация процессов распределения сервисов, выдача экипировки, талонов на питание, сим-карт, транспортных карт, сувениров, бутилированной воды, регулирование возникающих в процессе получения сервисов очередей; • контроль выхода волонтеров на смену, проведение процедур check-in и check-out; |

| | |
|-------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • коммуникация с волонтерами по актуальным для них вопросам; • документационное обеспечение деятельности волонтеров, ведение списков, реестров, ведомостей выдачи, журналов инструктажей; • контроль состояния здоровья волонтеров; • сбор обратной связи по вопросам волонтерской деятельности; • мониторинг и текущий контроль качества деятельности волонтеров, отслеживание потенциальных инцидентов; • проведение мотивационных и итоговых мероприятий, создание дружелюбной и вдохновляющей атмосферы в команде волонтеров; • помощь в координации работы волонтерских групп на объектах. |
| Функция «Устойчивое развитие» | <ul style="list-style-type: none"> • отслеживание соблюдения требований по охране окружающей среды; • мониторинг эффективного обращения с отходами; • контроль соблюдения требований по обеспечению безбарьерной среды для маломобильных групп населения; • экологическое и социальное просвещение. |
| Функция «Церемонии» | <ul style="list-style-type: none"> • информационная и административная поддержка участников церемоний, контроль соблюдения участниками графиков репетиций, питания, трансферов; • координация участников церемоний во время репетиций и самих церемоний, встреча и сопровождение артистов в закулисном пространстве, контроль своевременного выхода на сцену (ухода за сцену); • участие в подготовке репетиций и основных показов, помощь в установке декораций и оборудования, выдача и сбор костюмов, реквизита и бутафории, оказание помощи артистам в зоне гримерных комнат; • контроль наличия необходимого количества микрофонов, их выдача; • сопровождение участников и групп участников во время церемоний и парадов; • участие в репетициях в качестве статистов; • участие в отдельных моментах представления, например, разворачивание тканевых полотен, массовые перестроения, вынос табличек, флагов, других символов и атрибутов; • подготовка наградной атрибутики для церемоний награждения; • вынос наградной продукции, призов, сбор и координация очередности выхода участников и победителей для награждения. |

Согласно Стандарту Событийного Волонтерства, разработанному Ассоциацией волонтерских центров в 2019 г., п. 2.2. Функции событийного волонтера, некорректно использовать волонтеров для заполнения мест в пустом зрительном зале, создания иллюзии интереса зрителей к не востребовавшему мероприятию, а также привлекать волонтеров без их инициативы к неквалифицированному труду (уборке помещений, отходов, переносу грузов и др.) или исполнению обязанностей платного персонала. Кроме того, волонтеры не могут осуществлять функций по охране общественного порядка, противодействовать доступу нежелательных лиц на территории ограниченного посещения или каким-то иным образом выполнять обязанности охранных агентств и силовых ведомств.