



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

С.М. Малкарова

«*Малкарова*» 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

Директор Волонтерского центра  
РЭУ им. Г.В. Плеханова



А.Е. Моисеев



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

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

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

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

Согласно Стандарту Событийного Волонтерства, разработанному Ассоциацией волонтерский 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.