

22413

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ШАРЫПОВО

ПРИКАЗ

01.10.2021 г.

№ 354

О назначении руководителя муниципального Волонтерского центра

На основании Положения муниципального Волонтерского центра «Малина добра», утвержденного приказом Управления образованием от 01.10.2021 года № 353, с целью координации деятельности и представления интересов муниципального Волонтерского центра перед руководством образовательных, социальных учреждений, государственных структур и коммерческих организаций,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить руководителем муниципального Волонтерского центра «Малина добра» Илюшевич Алину Андреевну, ведущего аналитика МБУ ИМЦ РО.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Попенко И.Г., директора МБУ ИМЦ РО.
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель Управления образованием
Администрации города Шарыпово



Л.Ф. Буйницкая

А.А. Илюшевич

Согласовано:

И.Г.Попенко, директор МБУ ИМЦ РО

Юрист

Рассылка: МОУ

12412

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ШАРЫПОВО

ПРИКАЗ

г. Шарыпово

01.10. 2021 г.

№ 353

О создании муниципального Волонтерского центра
«Малина добра»

На основании Федерального закона от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений», Федерального закона от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», с целью консолидации усилий по оказанию содействия в реализации прав участников образовательного процесса свободно участвовать в добровольческой деятельности независимо от возраста, социального и физического статуса, гендерной принадлежности, культурных, религиозных и этических особенностей, в формировании и поддержке стремления волонтеров к непрерывному обоснованию знаний, их интеллектуальной и социальной активности, потребности в служении людям на территории России,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать муниципальный Волонтерский центр «Малина добра» на базе муниципального бюджетного учреждения «Информационно - методический центр работников образования города Шарыпово».
2. Утвердить Положение муниципального Волонтерского центра «Малина добра» согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Попенко Ирину Геннадьевну, директора МБУ ИМЦ РО.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель Управления образованием
Администрации города Шарыпово



Л.Ф. Буйницкая

А.А. Илюшевич 
Согласовано:
И.Г. Попенко, директор МБУ ИМЦ РО 
Юрист 
Рассылка: МОУ

Положение муниципального Волонтерского центра «Малина добра»

1. Общие положения

1.1 Муниципальный Волонтерский центр «Малина добра» (далее – Волонтерский центр) сформирован на базе муниципального бюджетного учреждения «Информационно - методический центр работников образования города Шарыпово» (далее – МБУ ИМЦ РО) для консолидации усилий по оказанию содействия в реализации прав участников образовательного процесса свободно участвовать в добровольческой деятельности независимо от возраста, социального и физического статуса, гендерной принадлежности, культурных, религиозных и этических особенностей, в формировании и поддержке стремления волонтеров к непрерывному обоснованию знаний, их интеллектуальной и социальной активности, потребности в служении людям на территории России.

1.2 Волонтерский центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Всемирной декларацией добровольчества, федеральным и областными законодательствами, настоящим положением и иными муниципальными правовыми актами.

1.3 Волонтерский центр может иметь собственную символику и атрибутику.

1.4 Для осуществления деятельности Волонтерский центр может использовать спонсорскую помощь, средства, выигранные по итогам грантов, и средства из прочих источников, разрешенных законодательством РФ. Руководитель Волонтерского центра вправе инициировать на муниципальном уровне создания премий и наград, через взаимодействие с органами государственной власти муниципалитета.

2. Цели и задачи Волонтерского центра

2.1 Целью деятельности Волонтерского центра является вовлечение воспитанников и обучающихся образовательных организаций города Шарыпово в волонтерскую, социально значимую деятельность.

2.2 Основные задачи деятельности Волонтерского центра:

- формирование базовых знаний о волонтерской (добровольческой деятельности). Введение основных понятий;
- дать представление о традиционных формах гражданского участия и взаимопомощи людей друг другу;
- популяризация идей добровольчества среди обучающихся и воспитанников образовательных учреждений города Шарыпово;

- привлечение обучающихся/воспитанников и организация их участия в добровольческой безвозмездной деятельности на базе образовательных учреждений в рамках совместной деятельности с организациями и службами города;
- организация систематической работы в рамках утвержденных направлений деятельности Волонтерского центра;
- организация обучающих, развивающих, досуговых мероприятий для участников Волонтерского центра.

3. Виды деятельности Волонтерского центра

3.1. Основные направления деятельности Волонтерского центра формируются в соответствии с планом работы, утверждаемого на учебный год приказом руководителя МБУ ИМЦ РО, а так же согласно целям и задачам деятельности Волонтерского центра.

3.2. Основные виды волонтерства (добровольчества):

1) Социальное волонтерство. Помощь социально незащищенным людям, нуждающимся в особой поддержке:

- детям, оставшимся без попечения родителей;
- людям с ограниченными возможностями;
- больным людям;
- одиноким ветеранам;
- пожилым людям

2) Событийное волонтерство. Работа волонтеров на масштабных мероприятиях:

- спортивных
- культурных
- фестивалей, форумах, праздниках

3) Эковолонтерство:

- просветительская деятельность по вопросам экологии. Лекции о раздельном сборе мусора, раздача листовок, распространение информации о загрязнении окружающей среды в соцсетях
- прямая помощь в сохранении природы: субботники, посадка леса,
- сортировка мусора

4) Патриотическое волонтерство:

- помощь ветеранам
- благоустройство военных памятников и захоронений
- организацию Всероссийских молодежных исторических квестов и акций
- помощь в организации парадов Победы по всей стране

5) Онлайн-волонтерство включает большой спектр возможностей помощи:

- участие в исследовательских проектах;
- ведение профилей в соцсетях;
- помощь в онлайн-проектах;
- создание баз данных и т.д.

6) Культурное волонтерство - активное движение, заключающееся в оказании добровольной и безвозмездной помощи в сфере культуры. Волонтеры участвуют в реализации (инициации) мероприятий, организуемых учреждениями культуры, принимают участие в реставрации культурных памятников, занимаются просветительской деятельностью.

4. Управление деятельностью и состав Волонтерского центра.

4.1. Общее руководство Волонтерским центром осуществляет руководитель, и заместитель руководителя.

4.2. Руководитель Волонтерского центра назначается приказом руководителя Управления образованием Администрации города Шарыпово.

4.3. Полномочия руководителя: представление интересов Волонтерского центра перед Управлением образованием Администрации города Шарыпово, а также руководством образовательных, социальных учреждений, государственных структур и коммерческих организаций.

4.4. Заместитель руководителя Волонтерского центра определяется ежегодно по итогам деятельности в сфере добровольчества руководителем Волонтерского центра без согласования. Оплата заместителя руководителя Волонтерского центра, являющегося педагогом МОУ, осуществляется за счёт фонда оплаты труда МОУ, в которой работает заместитель руководителя по основному месту работы.

4.5. Обязанности заместителя руководителя Волонтерского центра: помощь руководителю в организации деятельности Общего собрания. Выполнение функции руководителя в его отсутствие. Обеспечение комплексного информационного сопровождения деятельности Общего собрания. Администрирование аккаунтов в социальных сетях «ВКонтакте», «ОК» и других. Сотрудничество с представителями СМИ.

4.7. Тим-лидеры Волонтерского центра определяются из числа педагогов МОУ, активно проявляющих себя в деятельности Волонтерского центра, сроком на один год. Оплата Тим-лидера Волонтерского центра, являющегося педагогом МОУ, осуществляется за счёт фонда оплаты труда МОУ, в которой работает Тим-лидер по основному месту работы.

4.8. Обязанности Тим-лидера состоят из трех этапов:

- Подготовительный этап.

На подготовительном этапе Тим-лидер выполняет следующий объем работ:

- содействие в наборе волонтеров на мероприятие (мониторинг ситуации по регистрации волонтеров на мероприятие, распространение информации о наборе волонтеров, информирование зарегистрированных волонтеров об условиях участия в качестве волонтера, о месте и времени сбора).

- разработка программы командообразования волонтеров (разработка сценария проведения командообразующих игр).

- Работа на мероприятии:

- в рамках данного этапа тим-лидер осуществляет контроль деятельности волонтеров на мероприятии. Встреча всех волонтеров мероприятия. В случае неявки волонтера в указанный срок, тим-лидер уточняет причину невыхода.
- собрав всех волонтеров, Тим-лидер проводит командообразование и брифинг волонтеров, затем расставляет их на позиции. Покинуть свою точку волонтер может только по разрешению Тим-лидера. Тим-лидер в свою очередь, должен донести эту информацию на брифинге.

Брифинг – это инструктаж волонтеров.

На брифинге обсуждаются следующие вопросы:

- условия работы волонтеров на мероприятии;
- рабочая смена волонтера;
- время обеда и правила приема пищи на площадке;
- общие правила поведения волонтера на площадке;
- правила коммуникации волонтера, Тим-лидера и представителя организационного комитета;
- иные вопросы, в случае их возникновения.

Тим лидер должен иметь контактные телефоны всех волонтеров, представителей организационного комитета, ответственного за мероприятие сотрудника волонтерского центра, чтобы в любой момент можно было оперативно решить вопрос любого уровня.

Тим-лидер должен всячески содействовать созданию и поддержанию благоприятного эмоционального фона у волонтеров.

В случае отсутствия на мероприятии медиа-волонтера, на тимлидера возлагаются обязанности фотографа (необходимо делать не менее 15 фотографий волонтеров).

По окончании мероприятия, необходимо собрать всех волонтеров, провести с ними дебрифтинг, поблагодарить за работу, сделать все возможное и невозможное, чтобы волонтер ушел домой максимально счастливым.

• Отчетный этап

Предоставление отчетной документации заместителю руководителя Волонтерского центра в течение трех суток с момента завершения мероприятия.

К отчету Тим-лидер прикрепляет фотографии мероприятия (не менее 15 разнообразных (горизонтального расположения) фотографий).

Отчет Тим-лидера включает в себя следующие графы:

- ФИО волонтера (фамилия, имя и отчество в отдельных столбцах);
- Образовательное учреждение, группа/класс, место работы;
- Контактный телефон;
- Адрес электронной почты;
- Количество отработанных волонтером часов.

4.9. Коллегиальными органами управления Волонтерским центром является Штаб Волонтерского центра (представители образовательных учреждений города, определяющихся из педагогов МОУ самостоятельно – 1 представитель от каждого учреждения).

4.10. Полномочия Штаба Волонтерского центра распространяются на:

- определение стратегии развития Волонтерского центра;
- согласование плана работы Волонтерского центра на учебный год;
- согласование символики и атрибутики Волонтерского центра;
- разрешение конфликтных ситуаций.

4.11. Заседания Штаба проводятся не реже 1 раза в месяц. Все решения считаются правомочными при присутствии на заседании 50 % от общего числа членов Штаба.

5. Деятельность Волонтерского центра в МОУ

5.1. Деятельность Волонтерского центра в МОУ осуществляется посредством создания рабочих групп, численностью не менее трех человек, из числа педагогов МОУ.

5.2. Каждая рабочая группа избирает для себя руководителя, а также привлекает сторонних участников (заинтересованных родителей, сотрудников учреждения, экспертов, специалистов социальных учреждений, государственных структур, коммерческих организаций и др.). Руководитель рабочей группы входит в состав Штаба Волонтерского центра и посещает заседания Волонтерского центра.

5.3 Обязанности руководителя рабочей группы: информирование рабочей группы о предстоящих мероприятиях. Своевременная подача заявок на регистрацию в Волонтерский центр. Распространение информации о деятельности Волонтерского центра и возможности вступления в рабочую группу/отряд для педагогов и детей МОУ. Формирование положительного имиджа Волонтерского центра. Разработка программы командообразования волонтеров (разработка сценария проведения командообразующих игр). Участие в проектной деятельности. Формирование отчетов о проведенных мероприятиях в соответствии с формой.

5.3. Волонтерские отряды ОУ, путем голосования, определяют одного Представителя от ОУ из числа школьников на собраниях волонтерских отрядов. Представитель волонтерского отряда входит в состав Штаба Волонтерского центра и посещает заседания Волонтерского центра.

5.5. Волонтерские отряды ДООУ состоят из воспитанников учреждения. Руководителями волонтерских отрядов ДООУ являются члены рабочей группы учреждения.

5.6. Волонтерский отряд состоит из обучающихся/воспитанников образовательных учреждений города Шарыпово.

Регистрация в качестве волонтера происходит:

- самостоятельная подача заявления обучающимся/родителем/ педагогом (по достижению 14 лет);
- заполнение родителем обучающегося заявления на включение ребенка в команду волонтеров образовательного учреждения (до 14 лет).

5.7. Права и обязанности волонтера:

- участвовать в мероприятиях, утвержденных в плане деятельности Волонтерского центра;
- высказывать обоснованное мнение по вопросам деятельности Волонтерского центра, вносить предложения по улучшению работы;
- получать информацию о работе Волонтерского центра;
- получать поощрения за добросовестную и активную работу в рамках деятельности Волонтерского центра (благодарности, награждение ценными подарками, грамотами и пр.);
- бережно относиться к атрибутике и имуществу, используемых в рамках деятельности Волонтерского центра;
- не совершать действий, порочащих репутацию Волонтерского центра.

6. Документация и отчетность Волонтерского центра

6.1. Волонтерский центр должен иметь следующие документы:

- 1) положение о Волонтерском центре;
- 2) план работы Волонтерского центра на текущий учебный год;
- 3) протоколы заседаний Волонтерского центра;
- 4) отчет о работе за прошедший год;

6.2. Документация заседаний Штаба (готовит заместитель руководителя):

- лист регистрации;
- протокол заседания – по количеству заседаний;
- материалы мероприятий для выставления на сайт УО.

6.3. Документы в бумажном варианте хранятся у руководителя.

6.4. Отчеты о проведенных мероприятиях (готовит руководитель рабочей группы МОУ. Сдается не позднее, чем через 7 дней со дня окончания мероприятия).

6.5. Список волонтеров МОУ (готовит рабочая группа МОУ). Включает педагогов, принимающих участие в волонтерской деятельности; детей-волонтеров.

6.6. Документация заседаний Тим-лидеров (готовит руководитель Волонтерского центра):

- лист регистрации;
- протокол заседания – по количеству заседаний;
- материалы мероприятий для выставления на сайт УО.

6.7. План мероприятий МОУ. Готовит рабочая группа МОУ. Представляет Руководитель рабочей группы на заседании Общего собрания.