

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБУ СО «КЦСОН
«Кировский»

 Л.М. Сафонова

«января» 2020



Приказ от 09.01.2020 № 04-од

Положение
о порядке организации волонтерской и
добровольческой деятельности
в краевом государственном бюджетном учреждении
социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания
населения «Кировский»
(КГБУ СО «КЦСОН «Кировский»)

г. Красноярск, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации деятельности добровольцев и волонтеров в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения "Кировский" (далее - Учреждение) определяет основы организации деятельности волонтеров на базе учреждения.

1.2. Добровольческая и волонтерская деятельность в Учреждении используется в целях улучшения качества жизни получателей социальных услуг (далее – благополучателей).

1.3. Добровольческая и волонтерская деятельность реализуется посредством добровольного участия граждан в деятельности Учреждения:

- предоставление волонтерских социальных услуг;
- выполнение волонтерских социальных работ;
- участие в акциях, мероприятиях.

1.4. Добровольческие и волонтерские социальные услуги - это совокупность услуг, которые предоставляются добровольцами в соответствии с перечнем добровольческих социальных услуг, благополучателям и закрепленные соглашениями Учреждения с добровольцами. Продуктом добровольческой социальной услуги является повышение качества жизни благополучателей в процессе ее предоставления.

1.5. Добровольческие и волонтерские 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 благополучателей, получающих эти услуги и, закрепленные соглашениями Учреждения с добровольцами. Продуктом добровольческой социальной работы является результат ее выполнения.

1.6. Участие в акциях, мероприятиях - это совокупность работ, которые выполняются добровольцами в интересах получателей социальных услуг в рамках организации мероприятий.

2. Порядок планирования добровольного труда и привлечения добровольцев

2.1. Решение об организации и использовании добровольческого и волонтерского труда в Учреждении принимается директором.

2.2. Организация и использование труда волонтеров в Учреждении осуществляется в соответствии с настоящим Положением, утверждаемым приказом руководителя Учреждения.

2.3. Планирование работы волонтеров и их привлечение к участию в деятельности Учреждения осуществляется уполномоченным лицом по организации и использованию труда добровольцев (далее – Координатор добровольцев). Координатором является заместитель директора.

2.4. Основными функциями Координатора добровольцев являются:

- планирование добровольческих социальных услуг и добровольческих социальных работ, а также при необходимости проставление часов на сайте добро.ру;
- формирование перечня добровольческих социальных услуг в Учреждении;
- формирование перечня добровольческих социальных работ в Учреждении;
- подготовка и информирование персонала о функционировании системы поддержки социального добровольчества, организации и использовании труда добровольцев в Учреждении;
- информирование граждан о добровольческих социальных услугах и помощи в Учреждении;
- привлечение добровольцев;
- подготовка добровольцев к деятельности;
- организация и координирование процесса добровольного труда;
- обеспечение безопасности добровольцев при выполнении добровольческих социальных услуг и работ (проведение инструктажей по технике безопасности). (Приложение № 9. Журнал регистрации инструктажа по охране труда);

- контроль и учет добровольных работ и социальных услуг, оказываемых благополучателям;

- оценка качества труда добровольцев по следующим показателям: ответственность, исполнительность, доброжелательность.

2.5. Добровольческие социальные услуги и добровольческие социальные работы определяются на основе потребностей граждан, с учетом стратегий Учреждения по развитию социальных услуг и помощи, принимая во внимание, что:

- добровольный труд является дополнительным к социальным услугам Учреждения, направлен преимущественно на удовлетворение индивидуальных потребностей благополучателей;

- обязанности добровольцев не могут дублировать должностные обязанности оплачиваемого персонала Учреждения в полном объеме.

2.6. Добровольческие социальные услуги и добровольческие социальные работы оказываются благополучателю при наличии согласия на предоставление ему благотворительной помощи (Приложение № 5)

2.7. В Учреждении формируется и утверждается приказом Перечень добровольческих социальных услуг, согласно Приложению № 1.

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

2.9. В целях привлечения добровольцев в Учреждение Координатор добровольцев:

- распространяет информацию о наличии добровольческих социальных услуг и добровольной работы;

- организует набор добровольцев;

- проводит первичное информирование и ориентирование новых добровольцев.

3. Механизмы регулирования взаимоотношений между Учреждением и добровольцем

3.1. Отношения между Учреждением и добровольцем регулируются Положением, соглашением Учреждения с добровольцем.

3.2. Права, обязанности и полномочия Учреждения и добровольца фиксируются соглашением Учреждения с добровольцем, согласно Приложению № 3.

3.3. Доброволец дает свое согласие на обработку персональных данных (Приложение № 6).

3.4. Предложения и инициативы добровольца представляются им Координатору добровольцев или директору Учреждения в письменной форме или в устной форме.

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;
- заполнение добровольцем анкеты (Приложение № 4);
- включение в учетную базу добровольцев (Журнал учета волонтерской деятельности – Приложение № 8);
- обучение в соответствии с планируемыми добровольческими социальными услугами, добровольческими социальными работами и планом обучения добровольцев в единой информационной системе на сайте <http://обучение.добровольцыроссии.рф/> (Проект «Узнай.PRO»);

- согласование прав, обязанностей и полномочий;
- заключение соглашения Учреждения с добровольцем.

4.3. Сопровождение работы добровольцев осуществляется Координатором добровольцев самостоятельно или с привлечением специалистов, определенных Координатором, и предусматривает:

- обеспечение поддержки работы добровольцев, включая консультирование, помощь в разрешении конфликтов, организационных и технических проблем, 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, номинирование на награды и конкурсы;
- предоставление рекомендательных писем и ходатайств.

4.4. Обеспечение безопасности работы добровольцев в Учреждении осуществляется Координатором добровольцев, а также директором Учреждения, что предусматривает:

а) ограничение временной занятости добровольца;

б) недопущение добровольцев к работе:

- требующей специальной профессиональной подготовки и лицензирования;
- в ночное время;
- в местах повышенного риска получения травм;
- без инструктажа по технике безопасности;
- без средств индивидуальной защиты (если это необходимо);
- без специальной подготовки для работы с гражданами, 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 директором Учреждения.

5.2. Осуществление контроля не должно нарушать режим работы добровольца.

Приложение 1

к Положению о порядке организации
волонтерской и добровольческой деятельности
КГБУ СО «КЦСОН «Кировский»

Перечень добровольческих социальных услуг

1. Прогулки с благополучателями
2. Прогулки с животными благополучателя
3. Уборка от снега, мусора, листвы придомовой территории, озеленение.
4. Сопровождение благополучателя до различных организаций и учреждений Кировского района.
5. Чтение книг и журналов (индивидуально или группой), прослушивание музыкальных и иных произведений.
6. Профилактика здорового и безопасного образа жизни (беседы).
7. Оказание помощи благополучателям, которые нуждаются в моральной поддержке (общение, проведение доверительных бесед, выслушивание, подбадривание, оказание эмоциональной поддержки).
8. Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга).
9. Ведение информационной и просветительской работы
10. Оказание помощи в овладении компьютерной грамотностью.
11. Проведение занятий в Школе родственного ухода.
12. Организация и проведение заседаний клубов по интересам.
13. Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).
14. Иное

Приложение 2

к Положению о порядке организации
волонтерской и добровольческой деятельности
КГБУ СО «КЦСОН «Кировский»

Перечень добровольческих социальных работ

Перечень добровольных работ формируется исходя из потребностей Учреждения в дополнительных работах по обеспечению расширения спектра услуг и повышения их качества.

1. Распространение информации, печатной продукции, социальной рекламы среди граждан (печатной и по телефону).
2. Оформление наглядных информационных и рекламных стендов.
3. Оформление помещений и прилегающих территорий Учреждения к праздникам и другим мероприятиям.
4. Оказание помощи и содействия в организации благотворительных мероприятий и акций для граждан.
5. Проведение фото или видео съемки в период мероприятий.
6. Иное.

Соглашение о волонтерской и добровольной деятельности

« ____ » _____ 20 ____ года

Настоящее соглашение регламентирует отношения между краевым государственным бюджетным учреждением социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения "Кировский"» (далее - Учреждение) и гражданином, добровольно занимающимся общественно полезной деятельностью в учреждении на безвозмездной основе (далее – Доброволец).

Учреждение, в лице директора Сафоновой Людмилы Михайловны, действующего на основании Устава с одной стороны и гражданин(ка)

_____,
проживающий (ая) по адресу: _____,
именуемый в дальнейшем «Доброволец», с другой стороны, заключили
Соглашение о нижеследующем:

1. Учреждение и Доброволец действуют совместно в интересах благополучателей, в соответствии с Уставными целями и задачами учреждения;

2. Учреждение предоставляет Добровольцу место для добровольной работы (добровольческую вакансию), а Доброволец принимает на себя обязательства по выполнению работ по добровольному и безвозмездному выполнению _____ следующих _____ работ/услуг:

3. Ответственность и контроль за выполнение работ/услуг Добровольцем возлагается на координатора или уполномоченное им _____
лицо _____
(фио, должность).

4. Время работы добровольца: _____

5. Учреждение создает Добровольцу необходимые условия для выполнения принятых им на себя обязательств.

6. Права, обязанности и ответственность Добровольца

Доброволец имеет право:

- получать всю необходимую информацию для выполнения поставленных перед ним задач;
- получать от Учреждения документы (справки, рекомендации), содержащие сведения о характере, качестве и объеме выполненных работ и сроков его волонтерской деятельности;
- вносить предложения при обсуждении форм и методов осуществления волонтерской деятельности в учреждении;
- принимать участие в мероприятиях учреждения;
- отказаться от предложенных учреждением работ/услуг и поручений;
- прекратить свою добровольную деятельность;
- на признание и благодарность за свой труд;
- на создание ему необходимых условий труда, защиту законных прав и интересов во время работы;
- на получение дополнительных знаний, необходимых Добровольцу для выполнения возложенных на него задач.

Доброволец обязан:

- качественно и добросовестно выполнять свои обязательства перед Учреждением, определенные настоящим Соглашением;
- следовать инструкциям, полученным им во время прохождения инструктажа.

Доброволец несет ответственность:

- за выполнение работ/услуг, определенных настоящим соглашением, и их качество, за корректное использование информации о деятельности учреждения;
 - за соответствие его действий при выполнении работ/услуг, определенных настоящим соглашением, Уставным нормам учреждения;
 - за сохранение, переданного ему в пользование имущества учреждения;
7. Права, обязанности и ответственность Учреждения

Учреждение имеет право:

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

Учреждение обязано:

- разъяснить Добровольцу его права и обязанности;
- создать Добровольцу необходимые условия для выполнения принятых им обязательств, определенных настоящим Соглашением;
- провести инструктаж по технике безопасности;

- предоставить Добровольцу необходимую для выполнения им работы информацию о деятельности Учреждения;
- вести учет Добровольцев.

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;
- иное _____.

8. Сроки действия Соглашения.

Настоящее Соглашение заключается на период с «___» _____ 20___ г.
по «___» _____ 20___ г.

Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Все дополнения и изменения к настоящему Соглашению действительны при условии, если они заключены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

9. Дополнительные условия

Все вопросы, не урегулированные настоящим Соглашением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации

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

11. Юридические адреса сторон Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Кировский» (КГБУ СО "КЦСОН "Кировский") ИНН/КПП 2461006488/246101001 660003, г. Красноярск, ул. Кочубея, 7 http://kcsnkir24.ru 8-391-265-91-91, 264-12-20, 262-11-81 Директор _____ Л.М.Сафонова	Доброволец ФИО _____ _____ Адрес: _____ _____ Тел. _____ _____ (_____)
---	--

Анкета добровольца

ПОМОЖЕТ оценить своё время. Сколько времени в день/неделю/месяц/год Вы действительно готовы уделять волонтерской деятельности. От этого зависит выбор способа оказания помощи.

ПОМОЖЕТ оценить свои силы. Прежде, чем браться за все, что кажется таким важным и нужным, необходимо задуматься: сможете ли Вы довести это до конца? Сумеете ли качественно осуществить выбранный вид помощи? Остановитесь и оцените свои силы.

ПОМОЖЕТ начать с малого. Это позволит адекватно оценить свои силы, увидеть людей, с которыми придётся работать вместе, даст им возможность увидеть Вас в деле.

ДАННЫЕ АНКЕТЫ НЕ БУДУТ РАСПРОСТРАНЯТЬСЯ БЕЗ ВАШЕГО
СОГЛАСИЯ!

1. ФИО
(полностью) _____

2. Дата рождения _____

3. Как с Вами лучше связаться?

e-mail _____

номер
телефона _____

адрес
проживания _____

4. Социальный статус: пенсионер/работающий (указать место
работы) _____

5. Что именно привлекает Вас в волонтерской деятельности (отметьте нужное):

- ☐ Получение нового опыта
- ☐ Встречи с новыми людьми
- ☐ Возможность помочь другим
- ☐ Вклад в общее дело
- ☐ Новые интересы

- ☐ Открытие для себя новых сфер
 - ☐ Другое (укажите)
-

5. Есть ли у Вас опыт волонтерской и добровольческой деятельности? Если есть, какой именно:

6. Кому бы Вы хотели оказывать помощь (отметьте нужное):

- ☐ Детям-сиротам
 - ☐ Больным людям
 - ☐ Пожилым людям
 - ☐ Бездомным
 - ☐ Инвалидам
 - ☐ Организациям социальной защиты
 - ☐ Гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации
 - ☐ Ваши варианты:
-

7. Каким образом Вы готовы оказывать помощь (отметьте нужное):

- ☐ Отдавать вещи, книги
 - ☐ Отдавать свое время (совершать поездки по детским домам, больницам, домам престарелых)
 - ☐ Участвовать в организационной работе (подготовка и проведение мероприятий, праздников)
 - ☐ Делиться профессиональными навыками
 - ☐ Ваши Варианты:
-
-

8. Оцените себя по шкале от 1 до 10 по следующим качествам :

- 1) Ответственность _____
- 2) Конфликтность _____
- 3) Стрессоустойчивость _____
- 4) Коммуникабельность _____
- 5) Исполнительность _____
- 6) Доброжелательность _____

9. Какие виды деятельности Вы предпочитаете:

- ☐ связанные непосредственно с людьми (в том числе с незнакомыми)
- ☐ не связанные с общением

- ☐ коллективную деятельность (в группе с другими людьми – единомышленниками)
- ☐ индивидуальную деятельность (делать что-то самому)
- ☐ все равно

10. Ваши навыки (что Вы умеете делать лучше всего, чему можете научить):

11. Ваши увлечения, хобби:

12. Как Вы любите проводить свободное время:

13. Сколько времени Вы готовы посвящать волонтерской деятельности (указать желаемый график работы):

15. Ваш жизненный девиз!

СПАСИБО ВАМ ЗА ИНФОРМАЦИЮ!
ОНА ПОМОЖЕТ СДЕЛАТЬ НАШУ РАБОТУ НЕ ТОЛЬКО ПОЛЕЗНОЙ, НО И
УВЛЕКАТЕЛЬНОЙ!

**Согласие благополучателя на предоставление
благотворительной помощи**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) _____
(адрес места жительства)

выражаю согласие на предоставление мне благотворительной помощи со
стороны добровольцев, заключивших соглашение с КГБУ СО «КЦСОН
«Кировский» по следующим видам добровольческих социальных услуг и работ:

Согласие заключается сроком на _____.

Подтверждаю, что согласие подписано мною добровольно, без какого-
либо внешнего воздействия морального или физического характера.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 6

к Положению о порядке организации
волонтерской и добровольческой деятельности
КГБУ СО «КЦСОН «Кировский»

Согласие на обработку персональных данных

(фамилия, имя, отчество)
имеющий (ая) _____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

Выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

Проживающий (ая) _____
(адрес места жительства по паспорту)

Выражаю свое согласие на обработку краевым государственным бюджетным учреждением социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Кировский», расположенным по адресу: Красноярский край, г. Красноярск ул. Кочубея, 7 (Далее-оператор), моих персональных данных. Подтверждаю, что, выражая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых правомерных действий в отношении моих персональных данных, которые [действия] необходимы для достижения целей учреждения, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу и трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

Мне известно, что по истечении срока действия согласия, документы содержащие мои персональные данные, подлежат уничтожению.

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам (в том числе иным государственным органам, государственным и муниципальным учреждениям, фонду обязательного медицинского страхования, Пенсионному фонду, территориальным органам федеральной налоговой службы, страховым медицинским организациям и т.д.), а также в случае передачи функций и полномочий от Оператора другим лицам, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для достижения указанных выше целей мои персональные данные таким третьим лицам, а также представлять таким третьим лицам документы, содержащие информацию о моих персональных данных. Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что

настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия в целях и в объеме, указанных в настоящем согласии.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Мне известно, что в случае моего отказа на обработку персональных данных или в случае отзыва мной настоящего согласия Оператор будет обязан уничтожить мои персональные данные, за исключением тех персональных данных, которые будут обрабатываться в целях исполнения трудового договора в случае его заключения (в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

В случае поступления на работу в ГАУ «КЦСОН Нижнесергинского района» я выражаю также своё согласие на включение в общедоступные источники персональных данных следующих сведений:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) место, год и дата рождения;
- 3) пол;
- 4) гражданство;
- 5) адрес по прописке;
- 6) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- 7) социальное положение;
- 8) имущественное положение;
- 9) фотографии;
- 10) информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- 11) информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- 12) информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- 13) адрес проживания (реальный);
- 14) телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- 15) адрес электронной почты;
- 16) семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- 17) информация о знании иностранных языков;
- 18) сведения о доходах;
- 19) данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к

трудовому договору, характер работы, форма оплаты, условия труда, система оплаты); сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, информация о снятии с воинского учета);

- 20) сведения о постановке на учет в налоговом органе;
- 21) серия и номер полиса медицинского страхования;
- 22) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 23) данные об аттестации работников;
- 24) данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- 25) информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- 26) информация об отпусках;
- 27) информация о командировках;
- 28) данные о повышении квалификации, переподготовке и аттестации;
- 29) информация о негосударственном пенсионном обеспечении;
- 30) сведения о состоянии здоровья;
- 31) степень инвалидности;
- 32) сведения о социальных льготах;
- 33) сведения о судимости;
- 34) место работы или учебы членов семьи

и совершение над ними следующих действий: обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, подтверждение, использование по истечению срока действия Согласия, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я признаю, что общедоступные источники персональных данных могут размещаться в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, издаваться в виде справочников, передаваться по электронной почте и по иным каналам связи.

Мне известно, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мои персональные данные могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Мне известно, что обработка Операторами моих персональных данных осуществляется в информационных системах, с применением электронных и бумажных носителей информации.

20__ г.

(подпись)

Приложение 7
к Положению о порядке организации
волонтерской и добровольческой деятельности
КТБУ СО «КЦСОН «Кировский»

Журнал планирования волонтерской деятельности на ____ год

№ п/п	Вид социальной услуги/ работы	Клиенты/целевые группы	Обязанности	Количество добровольцев, пол, возраст	Образование, профессиональный опыт, практические навыки	Временная нагрузка, график работы, объем работ/услуг	Характеристика места работы (в помещениях учреждения, на улице, на дому у клиента)	Ответственный сотрудник

Приложение 8
к Положению о порядке организации
волонтерской и добровольческой деятельности
КГБУ СО «КЦСОН «Кировский»

Журнал учета волонтерской деятельности на ____ год

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Телефон/ e-mail	Адрес	Социальный статус пенсционер/ работающий (место работы)	Реквизиты соглашения о добровольном труде	Вид добровольной услуги/работы	Целевая группа, благополучатели (при необходимости ФИО, адрес)	Количество отработанных часов (поквартирно)			
									I	II	III	IV

Приложение 9
к Положению о порядке организации
волонтерской и добровольческой деятельности
КГБУ СО «КЦСОН «Кировский»»

Журнал регистрации инструктажа по охране труда при организации добровольческой деятельности

Дата инструктажа	ФИО инструктируемого добровольца	Год рождения	Вид инструктажа	№ инструкции/ наименование	ФИО инструктирующего	Подпись лица, проводившего инструктаж	Подпись лица, прошедшего инструктаж