

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
**«САМАРСКИЙ ЛИТЕРАТУРНО-МЕМОРИАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ**

**ИМЕНИ М.ГОРЬКОГО»**

**(МБУК г.о. Самара «СЛМ им. М. Горького»)**

ОГРН 1026300961653 ИНН/КПП 6315705911/631501001 ОКПО 05187279 ОКВЭД 92.52

443010, г. Самара, ул. Фрунзе, 155, т. (8-846) 332-02-03, 332-11-22, 332-03-77; факс 333-34-18; E-mail: samlitmus@gmail.com

Утверждаю

Директор МБУК «СЛМ им. М. Горького»

  
О.С. Антипова

«19» мая 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О добровольческом объединении на базе МБУК г.о. Самара  
«Самарский литературно-мемориальный музей им. М. Горького»  
«Волонтеры культуры. Литмуз»

г. Самара, 2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Добровольческом объединении (далее по тексту - Положение) регулирует деятельность членов Добровольческого объединения, созданного на базе МБУК «Самарский литературный музей им. М. Горького» (далее по тексту — Учреждение).

1.2. Полное наименование — Добровольческое объединение «Волонтеры культуры.Литмуз»

Сокращенное наименование — «Волонтеры культуры.Литмуз» - (далее по тексту — Добровольческое объединение, ДО).

## **2. Цель и задачи**

2.1. Добровольческое объединение создано с целью координации и поддержки добровольческих инициатив местного сообщества, ориентировано на потребности молодежи и гражданского общества в сфере культуры.

2.2. Под добровольческой деятельностью в сфере культуры в настоящем Положении понимается широкий круг видов деятельности, включающий традиционные формы взаимопомощи и самопомощи, предоставление услуг и другие формы гражданского участия, осуществляющиеся на добровольной безвозмездной основе.

2.3. Основными задачами ДО являются:

2.3.1. Продвижение и популяризация добровольческих идей и ценностей местном сообществе.

2.3.2. Вовлечение молодых людей в социальную практику в сфере культуры.

2.3.3. Создание пространства социальных и профессиональных проб для молодых людей, вовлеченных в деятельность ДО.

2.4. Добровольческая деятельность осуществляется на основании следующих принципов:

2.4.1. Добровольность - никто не может быть принужден к осуществлению добровольческой деятельности.

2.4.2. Безвозмездность - деятельность члена ДО осуществляется на добровольной безвозмездной основе.

2.4.3. Законность - деятельность члена ДО осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Направления работы Добровольческого объединения**

3.1. Для достижения поставленной в п.2.1. настоящего Положения цели, ДО определяет следующие направления работы:

3.1.1. Создание положительного имиджа МБУК «Самарский литературный музей им. М. Горького», общественного признания его деятельности путем презентации достигнутых результатов.

3.1.2. Информационное обеспечение мероприятий, проводимых в МБУК «Самарский литературный музей им. М. Горького».

3.1.3. Просветительское направление (организация занятий в форматах лекций, тренингов, творческих встреч), практическое направление (личное участие в организации мероприятий культурно – досуговой направленности), аналитическое направление (обобщение опыта обучения и подготовка предложений по дальнейшему развитию добровольческого направления).

3.1.4. Аккумуляция взаимодействия МБУК «Самарский литературный музей им. М. Горького» с другими учреждениями культуры Самарской области, с межведомственными организациями по осуществлению культурно - образовательных и социально - значимых программ и задач, региональным и федеральными координаторами добровольческой деятельности в сфере культуры.

3.2. ДО может реализовывать иные направления деятельности и использовать в своей работе иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, другим нормативным правовым актам, а также уставам учреждений.

### **4. Организация деятельности Добровольческого объединения**

4.1. Основанием организации деятельности Добровольческого объединения является приказ директора Учреждения, на базе которого оно организуется.

4.2. Руководство деятельностью Добровольческого объединения осуществляет лицо, из числа сотрудников Учреждения, назначенный приказом директора Учреждения (далее по тексту — Руководитель). Руководитель ДО назначается и освобождается от деятельности в порядке установленным действующим законодательством.

Руководитель ДО несет персональную ответственность за организацию и содержание его деятельности, результаты работы.

4.3. Координацию деятельности ДО осуществляет лицо, из числа членов ДО, избранный на общем собрании членов путем открытого голосования на основании большего количества голосов (далее по тексту — Координатор).

- 4.4. Максимальное количество членов ДО не ограничено.
- 4.5. Деятельность ДО ведется на основании плана работы, который составляется ежегодно. В составлении плана принимают участие Руководитель, Координатор и инициативная группа добровольцев. План согласовывается с руководством МБУК «Самарский литературный музей им. М. Горького» в лице директора или ответственного исполнителя. План работы может быть изменен в соответствии с запросом Учреждения.
- 4.6. Организационные собрания ДО проводятся не реже 2 раз в месяц на базе МБУК «Самарский литературный музей им. М. Горького». Руководитель и Координатор ДО совместно определяют время их проведения.

## **5. Права и обязанности добровольца**

5.1. Член ДО имеет право:

- 5.1.1. Выбирать форму и направление добровольческой деятельности в сфере культуры, которые отвечают его личностным потребностям и интересам;
- 5.1.2. На честную и справедливую оценку его деятельности;
- 5.1.3. На уважительное отношение к себе со стороны Учреждения и других членов ДО;
- 5.1.4. Быть информированным о деятельности ДО;
- 5.1.5. Получать всю необходимую информацию, оборудование, а также материальные средства для выполнения поставленных перед ним задач;
- 5.1.6. Получать от Учреждения рекомендации по выполнению тех или иных задач при выполнении добровольческой деятельности;
- 5.1.7. Вносить предложения при обсуждении форм и методов осуществления добровольческой деятельности в сфере культуры;
- 5.1.8. Получать дополнительные знания, необходимые добровольцу для выполнения возложенных на него задач;
- 5.1.9. Быть признанным за свой труд;
- 5.1.10. Выдвигать и выдвигаться, избирать и быть избранным в координаторы ДО;
- 5.1.11. Получать от Учреждения письменный отзыв о своей деятельности;
- 5.1.12. Отказаться от выполнения задания (с объяснением уважительной причины);
- 5.1.13. Прекратить свою добровольческую деятельность.

5.2. Член ДО обязан:

- 5.2.1. Качественно и в срок выполнить добровольческую деятельность в рамках мероприятий, проводимых Учреждением.
- 5.2.2. Знать, уважать и следовать принципам добровольческой деятельности в сфере культуры;
- 5.2.3. Следовать инструкциям, выданным ему во время прохождения инструктажа;

- 5.2.4. Беречь материальные ресурсы, предоставленные Учреждением для выполнения добровольческой деятельности;
- 5.2.5. Уведомить Учреждение о своем желании прекратить добровольческую деятельность.
- 5.2.6. Не разглашать сведения, носящие конфиденциальный характер.

## **6. Управление деятельностью Добровольческого объединения**

### **6.1. Руководитель ДО:**

- 6.1.1. Организует и направляет работу ДО в соответствии с утвержденным планом работы.
- 6.1.2. Составляет и корректирует план работы ДО с учетом возможностей и интересов его членов.
- 6.1.3. Направляет деятельность ДО в созидательное русло, обеспечивая его активное участие в мероприятиях Учреждения и других учреждений в соответствии с планом работы.
- 6.1.4. Представляет ДО во всех предприятиях, учреждениях, организациях.
- 6.1.5. Проводит набор добровольцев в состав ДО с учетом личной инициативы граждан.
- 6.1.6. Организует информационную кампанию о деятельности ДО в местных СМИ и сети Интернет.
- 6.1.7. Представляет годовой отчет о деятельности ДО с анализом достижений и недостатков, с предложениями об улучшении его работы.
- 6.1.8. Составляет иную документацию в соответствии с уставом Учреждения и настоящим Положением.
- 6.1.9. Совершает иные действия, необходимые для достижения целей и задач ДО.

### **6.2. Руководитель ДО имеет право:**

- 6.2.1. Запрашивать у работников структурных подразделений Учреждения необходимые для достижения целей и задач ДО сведения.
- 6.2.2. Решать в пределах своей компетенции вопросы подбора членов для ДО.
- 6.2.3. Требовать от добровольца отчет о проделанной работе.
- 6.2.4. Запрашивать у организаций-партнёров документы (справки, рекомендации) содержащие сведения о характере, качестве и объёме выполненных добровольцами работ, уровне проявленной квалификации.
- 6.2.5. Отказаться от услуг добровольца при нарушении принципов добровольческой деятельности, некачественном выполнении порученной работы, нарушении дисциплины, некорректном поведении в отношении благополучателей, организации-партнёра или Учреждения.
- 6.2.6. Осуществлять иные действия в соответствии с локальными актами Учреждения, которые имеют отношение к деятельности ДО.

6.2.7. Совершать иные действия, необходимые для достижения целей и задач ДО.

6.3. Руководитель ДО обязан:

6.3.1. Создать добровольцу все необходимые условия для осуществления добровольческой деятельности.

6.3.2. Разъяснить добровольцу его права и обязанности.

6.3.3. В пределах своей компетенции проинструктировать добровольца о необходимой технике безопасности при осуществлении добровольческой деятельности.

6.3.4. Решать конфликтные ситуации, возникающие во время осуществления добровольцами добровольческой деятельности.

6.3.5. Рассматривать заявления заинтересованных лиц о вступлении в члены ДО.

6.3.6. На основании заявлений принимать решение о заключении с добровольцем договора и осуществлять сбор необходимых прилагаемых к договору документов.

6.3.7. Осуществлять надлежащий учет и хранение документов ДО, а также, учет и хранение персональных данных членов ДО.

6.4. Координатор ДО:

6.4.1. Совместно с руководителем организует работу ДО.

6.4.2. Проводит организационно-координационную работу с членами ДО.

6.4.3. Принимает участие в разработке плана работы ДО.

6.4.4. Содействует становлению в ДО эффективных отношений между участниками и руководством Учреждения.

6.4.5. Принимает участие в организации информационной компании о деятельности ДО в местных СМИ и сети Интернет.

6.5. Координатор ДО имеет право:

6.5.1. Требовать от добровольца отчёт о проделанной работе.

6.5.2. Запрашивать у организаций-партнёров документы (справки, рекомендации) содержащие сведения о характере, качестве и объёме выполненных добровольцами работ, уровне проявленной квалификации.

6.5.3. Совершать иные действия, необходимые для достижения целей и задач ДО, не противоречащие действующему законодательству и локальным актам Учреждения.

6.5.4. Отказаться от выполнения функции Координатора, сообщив об этом на организационном собрании ДО или известив об этом Руководителя.

6.6. Координатор ДО обязан:

6.6.1. В пределах своей компетенции инструктировать добровольцев о необходимой технике безопасности при осуществлении добровольческой деятельности.

6.6.2. Решать, в пределах своей компетенции, конфликтные ситуации, возникающие во время осуществления добровольцами добровольческой деятельности.

6.6.3. Проводить организационно-координационную работу с членами ДО.

6.6.4. Принимать участие в организации информационной компании о деятельности ДО в местных СМИ и сети Интернет.

## **7. Права и обязанности учреждения**

7.1. Учреждение имеет право:

7.1.1. Получать от руководителя ДО отчеты о проделанной работе.

7.1.2. Требовать уважительного отношения к сотрудникам и материальному имуществу Учреждения.

7.1.3. Предоставлять возможность для получения добровольцами дополнительной подготовки, необходимой для успешного осуществления их деятельности.

7.1.4. Отказаться от услуг отдельного добровольца при невыполнении им порученного задания, нарушении дисциплины, некорректном поведении.

7.1.5. Установить с согласия добровольца (законного представителя добровольца) график осуществления добровольцем деятельности.

7.2. Учреждение обязано:

7.2.1. Создать добровольцам, входящим в состав ДО все необходимые условия для осуществления деятельности.

7.2.2. Разъяснять добровольцам их права и обязанности.

7.2.3. Обеспечить, в рамках компетенций, безопасность добровольцев при пребывании в Учреждении и за его пределами при проведении мероприятий, при условии соблюдения добровольцами необходимой техники безопасности.

7.2.4. Предоставить добровольцам необходимую для выполнения ими заданий информацию о деятельности Учреждения;

7.2.5. Закрепить права и ответственность добровольцев путем заключения договора.

7.2.6. Использовать персональные данные добровольца, полученные в ходе осуществления им добровольческой деятельности, исключительно в целях заключенного договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2.7. Надлежащим образом осуществлять сбор, учет и хранение персональных данных членов ДО в соответствии с действующим законодательством.

7.2.8 По запросу Добровольца выдавать отзыв об осуществляемой

добровольцем деятельности.

## **8. Обеспечение финансово-хозяйственной деятельности**

8.1. ДО использует материально-техническую базу (компьютерная техника, аудиторный фонд, оргтехника и т.д.), предоставленную Учреждением.

8.2. Обеспечение деятельности ДО может осуществляться за счет грантов, добровольных пожертвований и благотворительных взносов юридических и физических лиц.

## **9. Мотивация добровольцев**

9.1. Мотивация для членов ДО:

9.1.1. Информирование общественности о достижениях добровольцев, в том числе в средствах массовой информации, накопление памяти о вкладе добровольцев в деятельность Учреждения (фотовыставки в учреждении, запись в добровольческой биографии).

9.1.2. Фиксация добровольческой деятельности в личной книжке добровольца на сайте Dobro.ru

9.1.3. Приобщение к новым знаниям для получения новых профессиональных и жизненных навыков, опыта новой деятельности, значимой для добровольца.

9.1.4. Возможность принятия участия в управлении ДО в качестве Координатора, получение организационного опыта.

9.1.5. Получение рекомендательных писем для последующего трудоустройства, поступления в учебное заведение и т.д.

## **10. Реорганизация и ликвидация**

10.1. Создание, реорганизация и ликвидация ДО осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения на базе которого создано ДО.

10.2. В случае реорганизации ДО в настоящее Положение вносятся соответствующие изменения по предложению руководителя ДО или руководителя Учреждения.

## **11. Терминология**

11.1 **Доброволец** - физическое лицо, осуществляющее добровольческую (волонтерскую) деятельность в форме безвозмездного выполнения работ, оказания услуг.

11.2 **Добровольческая деятельность** — форма благотворительной деятельности, приносящей пользу обществу, осуществляемая людьми на



11.3 Мероприятия — совокупность действий, направленных на выполнение единых задач, в рамках деятельности ДО.

## 12. Нормативно-правовая база

12.1. Деятельность ДО регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

12.1.1. Всеобщая Декларация прав человека (1948 г., с изменениями и дополнениями)

12.1.2. Международная Конвенция о правах ребенка (1989 г., с изменениями и дополнениями)

12.1.3. Конституция РФ (1993 г., ч. 4 и 5 ст. 13, ч. 2 ст. 19, ст. 30, с изменениями и дополнениями)

12.1.4. Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)

12.1.5. Федеральный закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» (с изменениями и дополнениями).

12.1.6. Федеральный закон от 5 февраля 2018 г. № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)» (с изменениями и дополнениями).

12.1.7. Постановление Правительства Самарской области от 23.12.2009 № 686 «О Концепции развития и поддержки добровольчества в Самарской области» (с изменениями и дополнениями).

12.1.8. Закон Самарской области от 10.12.2012 № 127-ГД «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Самарской области» (с изменениями и дополнениями).

12.1.9. Закон Самарской области от 30.04.98 № 5-ГД «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Самарской области» (с изменениями и дополнениями).

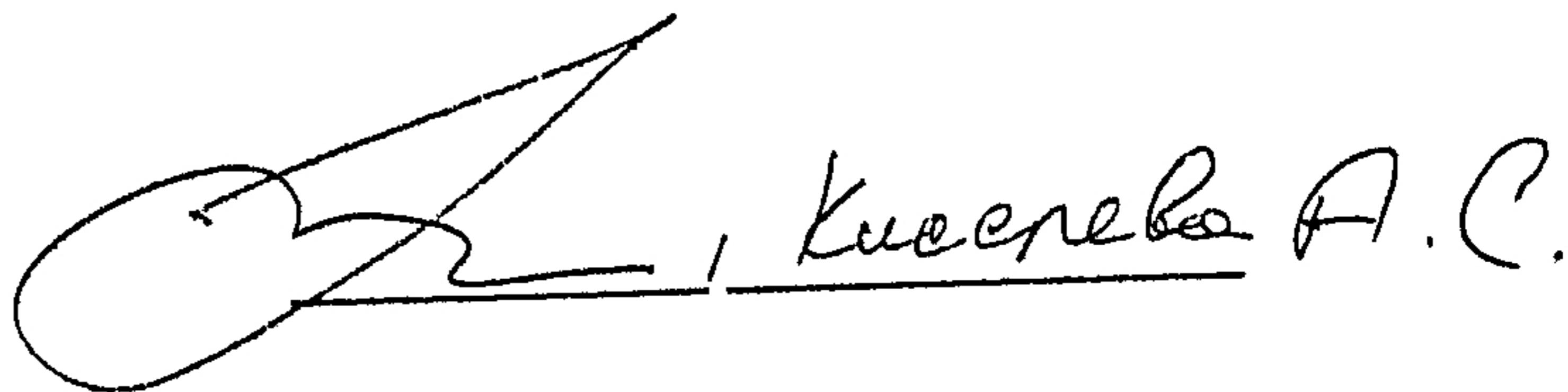
12.1.10. Закон Самарской области от 30.04.98 № 5-ГД «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Самарской области» (с изменениями и дополнениями).

12.1.11. Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. N 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

12.1.12. Устав МБУК «Самарский литературный музей им. М. Горького» (с изменениями и дополнениями).

**РАЗРАБОТАНО:**

Руководитель ДО  
Киселева А. С.



Киселева А.С.