

Муниципальное учреждение Гаврилов-
Ямский комплексный центр
социального обслуживания населения
«Ветеран»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ Гаврилов-Ямский
КЦСОН «Ветеран»
В.А.Пятницкая
«01» 12 2017 г.

МУ Гаврилов-Ямский КЦСОН
«Ветеран»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и
использования труда добровольцев в
учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и использования труда добровольцев в муниципальном учреждении Гаврилов-Ямский комплексный центр социального обслуживания населения «Ветеран» (далее - Положение) определяет основы организации и использования добровольного труда в муниципальном учреждении Гаврилов-Ямский комплексный центр социального обслуживания населения «Ветеран» (далее – Учреждение).

1.2. Добровольный труд в Учреждении используется в целях улучшения качества жизни и расширения социальной помощи и услуг получателям социальных услуг.

1.3. Добровольный труд реализуется посредством двух форм добровольного участия граждан в деятельности учреждения:

- предоставление добровольческих социальных услуг;
- выполнение добровольческих социальных работ.

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

1.5. Добровольческие 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 граждан, получающих эти услуги и, закрепленные соглашениями Учреждения с добровольцами.

2. Порядок планирования добровольного труда и привлечения добровольцев

2.1. Решение об организации и использовании труда добровольцев в Учреждении принимается его руководителем и оформляется приказом.

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

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

2.4. Основными функциями Координатора добровольцев являются:

- планирование добровольческих социальных услуг и добровольческих социальных работ;
- формирование перечня добровольческих социальных услуг получателям социальных услуг Учреждения;
- формирование перечня добровольческих социальных работ в Учреждении;
- определение и описание свободных мест для добровольного труда;
- подготовка и информирование персонала о функционировании системы поддержки социального добровольчества, организации и использовании труда добровольцев в Учреждении;
- информирование получателей социальных услуг о добровольческих социальных услугах и помощи в Учреждении;
- привлечение добровольцев;
- подготовка добровольцев к деятельности;
- организация и координирование процесса добровольного труда;

- контроль и учет добровольных работ и социальных услуг получателям социальных услуг Учреждения;
- определение эффективности добровольного труда.

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

- добровольный труд является дополнительным к социальным услугам и помощи Учреждения, направлен преимущественно на удовлетворение индивидуальных потребностей получателей социальных услуг Учреждения, которые не полностью могут, или не должны удовлетворяться оплачиваемым персоналом Учреждения;
- обязанности добровольцев не могут дублировать должностные обязанности оплачиваемого персонала Учреждения.

2.6. Добровольческие социальные услуги в зависимости от их назначения подразделяются на:

- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности граждан в быту;
- социально-психологические, предусматривающие коррекцию психологического состояния граждан для их адаптации в среде обитания (обществе);
- социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и аномалий личного развития получателей социальных услуг Учреждения, формирование у них позитивных интересов, в том числе в сфере досуга, организацию их досуга, оказание содействия в семейном воспитании детей;
- социально-экономические, направленные на поддержание и улучшение жизненного уровня;
- социально-правовые, направленные на поддержание или изменение правового статуса, оказание юридической помощи, защиту законных прав и интересов граждан.

2.7. В Учреждении формируется и утверждается приказом Перечень добровольческих социальных услуг.

2.8. Перечень добровольческих социальных работ 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. Описание свободных мест для добровольной работы в Учреждении осуществляется в соответствии с Приложением № 1.

2.10. В целях привлечения добровольцев в Учреждение Координатор добровольцев:

- распространяет информацию о наличии свободных мест для добровольной работы, в т. ч. через средства массовой информации;
- организует набор добровольцев;
- проводит первичное информирование и ориентирование новых добровольцев.

2.11. Сведения о добровольце и его добровольном труде в учреждении заносятся в Учетную карточку добровольца, согласно Приложению № 2.

3. Механизмы регулирования взаимоотношений

между Учреждением и добровольцем

3.1. Отношения между Учреждением и добровольцем регулируются Положением, инструкциями и другими внутренними документами Учреждения, соглашением Учреждения с добровольцем.

3.2. Права, обязанности и полномочия Учреждения и добровольца фиксируются соглашением Учреждения с добровольцем.

3.3. В целях фиксации практики добровольного труда добровольца ему выдается и заполняется Координатором добровольцев «Личная книжка добровольца». В «Личную книжку добровольца» заносятся сведения о добровольце, его добровольном труде в Учреждении, обучении и поощрениях.

3.4. Предложения и инициативы добровольца представляются им Координатору добровольцев, или руководству Учреждения в письменной форме, в соответствии с процедурами и правилами Учреждения.

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;
- обучение, в соответствии с планируемыми добровольческими социальными услугами и добровольческими социальными работами;
- согласование прав, обязанностей и полномочий;
- заключение соглашения Учреждения с добровольцем.

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

- обеспечение поддержки работы добровольцев, включая консультирование, помощь в разрешении конфликтов, организационных и технических проблем, повышение квалификации, 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.;

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

- а) ограничение временной занятости добровольца;
- б) недопущение добровольцев к работе:
 - требующей специальной профессиональной подготовки и лицензирования;
 - в ночное время, если это не оговорено соглашением;
 - в местах повышенного риска получения травм;
 - без инструктажа по технике безопасности;
 - без средств индивидуальной защиты (если это необходимо);

- 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 руководством Учреждения.

5.2. Для организации процесса учета, контроля, определения качества и результатов добровольного труда, Учреждением используются учетная ведомость:

- форма «Сводная ведомость учета добровольного труда граждан в учреждении социальной сферы» согласно Приложению № 3.

5.3. Для обеспечения мониторинга удовлетворенности добровольца принятыми на себя обязательствами по предоставлению добровольческих социальных услуг и выполнению добровольческих социальных работ, а также для определения необходимой добровольцу поддержки, используется форма «Анкета добровольца государственного учреждения социальной сферы» согласно Приложению № 4.

5.4. Осуществление контроля не должно нарушать режим работы добровольца.

1	Имя, фамилия, отчество добровольца
2	Дата рождения (число, месяц, год)
3	Специальность, должность, место работы
4	Специальность, должность, место работы (для студентов)
5	Специальность, должность, место работы (для пенсионеров)
6	Специальность, должность, место работы (для инвалидов)
7	Специальность, должность, место работы (для других категорий)
8	Специальность, должность, место работы (для других категорий)
9	Специальность, должность, место работы (для других категорий)
10	Специальность, должность, место работы (для других категорий)
11	Специальность, должность, место работы (для других категорий)
12	Специальность, должность, место работы (для других категорий)
13	Специальность, должность, место работы (для других категорий)
14	Специальность, должность, место работы (для других категорий)
15	Специальность, должность, место работы (для других категорий)
16	Специальность, должность, место работы (для других категорий)
17	Специальность, должность, место работы (для других категорий)
18	Специальность, должность, место работы (для других категорий)
19	Специальность, должность, место работы (для других категорий)
20	Специальность, должность, место работы (для других категорий)