



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

Рег. от 27.12.2024 № 12-11-124

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по молодёжной политике  
А.Ю. Кайданович



**Регламент**  
**организации привлечения волонтеров (добровольцев) ДВФУ к участию**  
**в мероприятиях, организованных ДВФУ и сторонними организациями**  
**РГ-ДВФУ-107-2024**

Группа ВНД	П-4 «Коммуникационная деятельность»
Держатель документа	Директор Департамента молодежной политики
Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM RX» / Управление ВНД / Реестр ВНД	

Владивосток  
2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок привлечения волонтеров (добровольцев) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования (далее – ДВФУ) к участию в мероприятиях, организованных ДВФУ и сторонними лицами (далее – мероприятия), а также последовательность действий должностных лиц, ответственных за организацию участия волонтеров (добровольцев) ДВФУ в мероприятиях.

Настоящий Регламент утверждается взамен Регламента организации привлечения волонтеров (добровольцев) Центра подготовки волонтеров ДВФУ к участию в мероприятиях, организованных ДВФУ и сторонними организациями, РГ-ДВФУ-106-107-2014, утвержденного приказом от 16.05.2014 № 12-13-713.

1.2. При разработке настоящего Регламента использованы следующие документы:

- Федеральный закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- федеральный закон от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;
- концепция развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года (утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2018 г. № 2950-р);
- постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2018 г. № 1425 «Об утверждении общих требований к порядку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, иных организаций с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями и перечня видов деятельности, в отношении которых

федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 17 августа 2019 г. № 1067 «О единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства)» (далее – постановление от 17 августа 2019 г. № 1067);

– методические рекомендации Министерства просвещения Российской Федерации по осуществлению учета добровольческой (волонтерской) деятельности в качестве индивидуального достижения при поступлении на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования от 12 марта 2020 г.

1.3. Регламент распространяет свое действие на мероприятия, организаторами/соорганизаторами которых являются структурные подразделения ДВФУ, а также сторонние организации, заключившие соглашение о взаимодействии с ДВФУ, либо направившие в адрес ДВФУ письмо-вызов с приглашением волонтеров (добровольцев) ДВФУ принять участие в соответствующем мероприятии (далее – сторонние организации).

1.4. При организации привлечения волонтеров для участия в мероприятиях, организаторами которых выступают учебные структурные подразделения ДВФУ:

1.4.1 привлечение студентов, не являющихся волонтерами (добровольцами) ДВФУ, в качестве волонтеров (добровольцев) осуществляется соответствующими учебными структурными подразделениями самостоятельно;

1.4.2 привлечение волонтеров (добровольцев) ДВФУ осуществляется по согласованию с директором центра развития добровольчества Департамента молодежной политики (далее – ЦРД).

Учебные структурные подразделения вправе руководствоваться настоящим Регламентом при организации привлечения студентов, не являющихся волонтерами (добровольцами) ДВФУ, к участию в мероприятиях, организаторами которых выступают учебные структурные подразделения ДВФУ.

1.5. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения сотрудниками, задействованными в организации привлечения волонтеров (добровольцев) ДВФУ к участию в мероприятиях, организаторами/соорганизаторами которых являются структурные подразделения ДВФУ, а также сторонние организации.

## **2. Термины (определения), сокращения, используемые в настоящем Регламенте**

2.1. Волонтер (доброволец) (далее – волонтер) – физическое лицо, осуществляющее в свободное от учебы (работы) время добровольную, социально направленную, общественно полезную деятельность в формах и видах, предусмотренных настоящим документом, без получения денежного или материального вознаграждения (кроме случаев возможного возмещения затрат, связанных с осуществлением добровольческой (волонтерской) деятельности).

2.2. Волонтерская (добровольческая) организация (далее – волонтерская организация) – организация, которая привлекает на постоянной или временной основе волонтеров к осуществлению волонтерской деятельности, осуществляет руководство их деятельностью и выступает в роли координаторов на мероприятии.

2.3. ДВФУ – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный федеральный университет».

2.4. Инструктаж – встреча координатора волонтеров и лиц, заинтересованных в их привлечении для участия в конкретном мероприятии,

с волонтерами, в ходе которой последние получают необходимую информацию о мероприятии, распределяются по объектам (местам работы) и функционалу (видам работ).

2.5. Координатор волонтеров – ответственное лицо, назначенное приказом своего руководителя, отвечающее за привлечение (набор) волонтеров, организацию их участия и координацию их деятельности.

2.6. Менеджер волонтеров – ответственное лицо, назначенное получателем помощи, отвечающее за работу волонтеров во время организации и проведения мероприятия.

2.7. Ориентационная сессия – организационная встреча с волонтерами в месте проведения мероприятия с экскурсией по объектам, информированием об особенностях расположения объекта, об особенностях режима доступа на объект, о других вопросах, имеющих значение для осуществления волонтерской деятельности.

2.8. Получатель помощи – лицо, нуждающееся в помощи волонтеров, которым могут являться структурные подразделения ДВФУ, физические лица, юридические лица.

2.9. Функциональное интервью – собеседование с потенциальным волонтером в целях проверки его соответствия требованиям квалификации в рамках предполагаемого функционала (например: уровень владения иностранным языком для переводчика или знание города и информации о нем для сопровождающих делегации).

2.10. Личная электронная книжка волонтера (ЛЭКВ) – документ установленной постановлением от 17 августа 2019 г. № 1067 формы, которым подтверждается деятельность физического лица в качестве волонтера, размещенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в частности, на платформе «Добро.РФ» (<https://dobro.ru/>).

### **3. Порядок согласования привлечения волонтеров к участию в мероприятиях, проводимых структурными подразделениями ДВФУ**

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о привлечении волонтеров к помощи на мероприятиях, организатором/соорганизатором которого выступают структурные подразделения ДВФУ, являются:

3.1.1 приказ о проведении мероприятия:

Приказ об организации и проведении мероприятия должен быть направлен на согласование в установленном в ДВФУ порядке через систему электронного документооборота «Directum RX» (далее – СЭД «Directum RX») и содержать следующие пункты:

«Оргкомитету / рабочей группе / ответственному за проведение:

– согласовать с директором центра развития добровольчества Департамента молодежной политики участие волонтеров в мероприятии;

– в сроки, указанные в приложении 1 Регламента организации волонтеров ДВФУ к участию в мероприятиях, организованных ДВФУ и сторонними организациями, предоставить в Департамент молодежной политики заявку на участие волонтеров в мероприятии.

Назначить менеджером волонтеров в рамках мероприятия:  
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.).

Менеджеру волонтеров обеспечить соблюдение условий заявки на участие волонтеров в мероприятии».

В маршрут согласования приказа о проведении мероприятия в качестве согласующего должен быть включен проректор по молодежной политике (обязательно указать в параметрах согласования в СЭД «Directum RX»: «Да» в пункте «Требуется привлечение волонтеров»);

3.1.2 заявка структурного подразделения ДВФУ, выступающего получателем помощи на участие волонтеров в соответствующем мероприятии (по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту).

3.2. Основанием для участия волонтеров в мероприятии является совместное положительное решение директора ЦРД и руководителя волонтерской организации ДВФУ о привлечении волонтеров к участию в мероприятиях.

При принятии решений руководители руководствуются следующими предъявляемыми к мероприятиям критериями:

- орган/организация/лицо, направившее(ие) вызов (приоритет имеют вызовы, поступившие от государственных структур);
- масштаб и значимость мероприятия;
- тематика (направленность) мероприятия.

3.2.1. В случае возникновения споров о привлечении волонтеров к участию в мероприятии волонтерская организация ДВФУ вправе принять решение самостоятельно, взяв всю ответственность на себя.

#### **4. Порядок согласования привлечения волонтеров к участию в мероприятиях, проводимых сторонними лицами**

4.1. Основанием для рассмотрения вопроса о привлечении волонтеров к помощи на мероприятиях, проводимых сторонними лицами, являются:

4.1.1 заявка на участие волонтеров в мероприятии (Приложение 2) за подписью организатора мероприятия, направленная по электронной почте на электронный адрес Департамента молодежной политики (эл. адрес mol@dvfu.ru) или по иным официальным каналам ДВФУ;

4.1.2 письмо-вызов с приглашением волонтеров (добровольцев) ДВФУ принять участие в соответствующем мероприятии, направленное на официальный адрес ДВФУ, либо соглашение о взаимодействии с ДВФУ (заключается в индивидуальном порядке по соглашению сторон).

Поступившие обращения подлежат регистрации и направлению на рассмотрение в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству ДВФУ (в действующей редакции).

4.2. Основанием для участия волонтеров в мероприятии является совместное положительное решение директора ЦРД и руководителя волонтерской организации ДВФУ о привлечении волонтеров к участию в мероприятиях.

Решение фиксируется отчетом руководителя в задаче исполнения документа в СЭД «DIRECTUM RX».

При принятии решений руководители руководствуются следующими предъявляемыми к мероприятиям критериями:

- орган/организация/лицо, направившие вызов (приоритет имеют вызовы, поступившие от государственных структур);
- масштаб и значимость мероприятия;
- тематика (направленность) мероприятия др.

4.2.1. В случае возникновения споров о привлечении волонтеров к участию в мероприятии волонтерская организация ДВФУ вправе принять решение самостоятельно, взяв всю ответственность на себя.

4.3. Директор ЦРД в течение трех рабочих дней после получения заявки на участие волонтеров в мероприятии, указанной в подпункте 4.1.1 настоящего Регламента, уведомляет получателя помощи о возможности/невозможности привлечения волонтеров ДВФУ к участию в мероприятии.

4.4. В случае положительного решения об оказании волонтерской помощи получатель помощи направляет в адрес директора ЦРД проект заявки на комплексное обслуживание мероприятия (Приложение 2) с включенным пунктом, касающимся организации участия волонтеров в мероприятии, и соответствующие пункты сметы, связанные с обеспечением работы волонтеров (компенсация расходов на связь, транспорт, питание и т.д.).

4.5. При привлечении волонтеров из других волонтерских организаций получатель помощи обязан уведомить директора ЦРД об обеспечении мероприятия волонтерами совместно с внешней волонтерской организацией.

4.5.1. Директор ЦРД совместно с руководителем волонтерской организации ДВФУ в праве отказать получателю помощи в предоставлении волонтеров при обнаружении факта привлечения волонтеров без уведомления директора ЦРД.

## **5. Порядок привлечения волонтеров к участию в мероприятиях**

5.1. При организации участия волонтеров в мероприятии получатель помощи руководствуется настоящим Регламентом.

5.1.1. Контроль за соблюдением норм настоящего Регламента получателями помощи (в т.ч. сторонними лицами) возлагается на сотрудника ЦРД, назначенного директором ЦРД.

5.2. Получатель помощи совместно с руководителем соответствующей волонтерской организации, определенной директором ЦРД, устанавливает конкретную систему набора волонтеров, единое место сбора анкет потенциальных волонтеров и объявляет даты проведения набора волонтеров для участия в мероприятии. После окончания срока подачи заявок на участие волонтеров в мероприятии, руководитель волонтерской организации в течение двух рабочих дней передает получателю помощи списки потенциальных волонтеров (при необходимости).

5.3. Получатель помощи совместно с руководителем волонтерской организации в течении двух рабочих дней после окончания приема заявок на участие волонтеров в мероприятии определяют и уведомляют потенциальных волонтеров о дате, месте, времени, а также о методике проведения интервью, которое должно пройти не позднее чем за три дня до начала мероприятия.

5.4. Вне зависимости от уровня и спецификации мероприятия получатель помощи проводит с волонтерами инструктаж (обучение), а также ориентационную сессию. В случае непроведения во время инструктажа ориентационной сессии, получатель помощи обязан провести ее не позднее чем за один день до начала мероприятия.

## **6. Порядок деятельности волонтеров в организации и проведении мероприятия**

6.1. В рамках организации и проведения мероприятия взаимодействие представителей получателя помощи с участвующими в мероприятии

волонтерами осуществляется через менеджера волонтеров и координатора волонтеров.

6.2. Менеджер волонтеров в рамках организации и проведения мероприятия выполняет функции по:

- составлению заявок на обеспечение мероприятия волонтерами;
- предоставлению координатору волонтеров программы мероприятия, контактного листа организаторов с указанием номеров телефонов сотрудников, ответственных за организацию различных блоков мероприятия;
- координации и проведению инструктажа и ориентационной сессии;
- предоставлению волонтерам унифицированной формы и аккредитации (в случае необходимости);
- осуществлению контроля за выделением помещения для отдыха волонтеров с наличием в нем питьевой воды (из расчета 1,5 литра в день на 1 человека), чая/кофе, а также осуществлению контроля за соблюдением иных требований, указанных в настоящем Регламенте;
- обеспечению мобильной связью координатора волонтеров (в случае необходимости);
- предоставлению информации волонтерам по интересующим их вопросам в рамках организации и проведения мероприятия, а также оказанию содействия в решении вопросов, возникших у волонтеров в ходе проведения мероприятия.

6.3. Координатор волонтеров в процессе организации и проведения мероприятия выполняет функции по:

- координации выдачи универсальной формы мероприятия и аккредитации волонтеров;
- составлению графика привлечения волонтеров в процесс организации и проведения мероприятия;

- распределению функциональных обязанностей волонтеров в процессе организации и проведения мероприятия;
- осуществлению контроля за временем нахождения волонтеров в месте проведения мероприятия;
- ведению учета занятости волонтеров;
- проведению брифинга в начале и конце дня;
- осуществлению контроля соблюдения обязательств по мотивации и поощрению волонтеров.

6.4. Менеджер волонтеров обязан постоянно присутствовать в месте проведения мероприятия, а также не может быть заменен на другого человека выполняющим обязанности менеджера во время проведения и организации мероприятия.

6.5. При организации участия волонтеров в мероприятии получатель помощи отвечает за соблюдение следующих условий:

- привлечение волонтеров к мероприятию не может начинаться раньше 07:00 и заканчиваться позднее 00:00 следующего дня. Привлечение волонтеров для участия в мероприятии в иное время происходит по соглашению сторон;

- продолжительность общего времени привлечения одного волонтера в мероприятии не должна превышать 8 (восемь) часов, из которых не более 2 (двух) часов на улице в тяжелых погодных условиях за день (открытое солнце, ветер, низкие/высокие температуры);

- каждый час участия волонтера в мероприятии при привлечении свыше 2 (двух) часов подряд волонтер должен иметь не менее 10 минут отдыха;

- в случае непрерывного привлечения волонтера в мероприятии более 5 дней подряд волонтерам предоставляется два выходных дня;

- при необходимости волонтерам предоставляется оперативная медицинская помощь в месте проведения мероприятия;

- при участии в мероприятии раньше 08:00 часов и позднее 21:00 часа получатель помощи обеспечивает трансфер волонтеров до места проживания

либо организывает проживание волонтеров в месте проведения мероприятия;

- при участии в мероприятии более 2 (двух) часов волонтерам предоставляется комната отдыха в корпусе, где задействовано максимальное количество волонтеров. Комната должна закрываться на ключ, быть оборудована местами для хранения личных вещей, местом отдыха с наличием холодной питьевой воды и стаканами;

- при участии в мероприятии до 4 (четырёх) часов включительно дополнительно предоставляется горячая вода, чай/кофе;

- при участии в мероприятии более 4 (четырёх) часов волонтеры обеспечиваются одним горячим комплексным приемом пищи, при участии более 8 (восьми) часов – не менее чем двумя горячими комплексными приемами пищи; при проживании в месте проведения мероприятий волонтеры обеспечиваются трехразовым горячим комплексным питанием. Время и место приема пищи, график питания согласовываются с координатором волонтеров;

- в случае необходимости волонтеры обеспечиваются проживанием в месте проведения мероприятия. Проживание должно быть организовано в стационарном корпусе, оборудованном местами для хранения одежды, индивидуальными спальными местами с постельным бельем и набором полотенец, санузлом с душевой кабиной/ванной, свободным доступом к питьевой холодной и горячей воде круглосуточно.

Дополнительно при продолжительности мероприятия более 3 (трёх) дней – доступом к прачечной и гладильной комнате.

6.6. Волонтеры не могут привлекаться к деятельности, связанной с:

- тяжелым физическим трудом (техническая группа, установка оборудования, перенос тяжестей);

- риском для жизни (в случае необходимости волонтер имеет право на использование защитных средств (спасательные жилеты, солнцезащитные средства на открытом солнце и прочее), питьевая вода в достаточном объеме и свободном доступе, их наличие обеспечивает получатель помощи);

– функциональными обязанностями младшего технического персонала, обслуживанием и поддержанием чистоты: уборка помещений, мытье полов, вынос и сортировка мусора, парковка и т.д;

– услугами, которые должны быть оказаны аутсорсинговыми компаниями.

6.7. После окончания мероприятия получатель помощи не позднее трех рабочих дней готовит и передает руководителю волонтерской организации:

– заполненные книжки волонтеров, при условии предоставления таковых руководителем волонтерской организации;

– бонусный пакет волонтеров, указанный в заявке.

6.8. В случае нарушения условий поданной заявки на участие волонтеров ДВФУ в мероприятиях или нарушения условий п. 6.5 настоящего Регламента более двух раз ЦРД оставляет за собой право отказать получателю помощи в организации привлечения волонтеров ДВФУ.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Регламент, изменения и дополнения к нему утверждаются проректором по молодежной политике или иным уполномоченным в установленном порядке лицом.

7.2. Настоящий Регламент вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия решения о его отмене или утверждения новой редакции настоящего Регламента в установленном в ДВФУ порядке.

7.3. Ответственность за поддержание настоящего Регламента в актуальном состоянии несет держатель документа.

7.4. Контроль за размещением на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет актуальной версии Регламента осуществляет держатель документа.

7.5. Подлинник настоящего Регламента хранится в Управлении делами ДВФУ согласно утвержденной номенклатуре дел.

7.6. Порядок периодической проверки документа / внесения в документ

изменений / прекращения его действия определен Регламентом управления внутренними нормативными документами (в действующей редакции).

7.7. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке проректорам, директорам школ (институтов), филиалов ДВФУ, директору Департамента молодежной политики.

7.8. Контроль за исполнением требований настоящего Регламента в ДВФУ возлагается на держателя документа.

**Сроки подачи заявки  
на привлечение волонтеров к участию в мероприятиях**

Количество привлекаемых человек		До 10	До 30	До 50	Более 50
Уровень мероприятия (количество дней до даты начала проведения мероприятия)	Внутриуниверситетские мероприятия, проводимые для студентов или сотрудников ДВФУ	3 д.	10 д.	15 д.	30 д.
	Городские/краевые/региональные мероприятия	10 д.	15 д.	20 д.	30 д.
	Всероссийские мероприятия	15 д.	20 д.	30 д.	50 д.
	Мероприятия с международным участием (не менее 10 и не более 50% иностранных участников)	20 д.	25 д.	35 д.	50 д.
	Международные мероприятия (не менее 50% участников являются иностранными участниками)	25 д.	30 д.	40 д.	50 д.

### Заявка на участие волонтеров в мероприятии

1. Сведения о мероприятии с участием волонтеров	
<u>С регламентом привлечения волонтеров (добровольцев) ДВФУ ознакомлен</u>	Да/нет (выбрать нужное)
Полное наименование организации	
Название мероприятия	
Место проведения мероприятия	
Описание мероприятия	Не менее 200 символов
Срок проведения мероприятия	
Менеджер волонтеров (ФИО, должность, сотовый телефон, адрес электронной почты)	
Уровень мероприятия	<i>Университетский, городской, региональный, всероссийский, международный</i>
Предполагаемое количество участников НА МЕРОПРИЯТИИ	

Мотивационный пакет волонтера

## 2. Обязанности волонтеров

Функциональное направление*	Предполагаемое количество волонтеров	Описание деятельности	Место проведения	Время (сроки, часы, сменность)	Квалификационные требования	Требование к внешнему виду	Представитель организатора, отвечающий за координацию данного блока  (ФИО, должность, сотовый и рабочий телефон, адрес электронной почты)

### 3. Дополнительные требования к волонтерам (если имеются)

Возраст	
Пол (количество человек каждого)	
Образование	
Владение иностранными языками	
Другие навыки	
Необходимость в специальном обучении перед мероприятием	
Время, место проведения обучения	
Лицо, ответственное за обучение (ФИО, должность, сотовый и рабочий телефон, e-mail)	
Время и место проведения итогового совещания с участием координаторов волонтеров (если необходимо)	

### 4. Обеспечение условий работы волонтеров

Номер телефона, предоставляемый координатору волонтеров (необходимо предоставить в момент начала сбора заявок от студентов)	
Порядок проведения интервью, дата и место проведения (если по разным позициям интервью проводится в разное время, укажите на какие функции, когда и где)	

Как будет происходить аккредитация волонтеров на мероприятие (в случае необходимости приложите таблицу для заполнения данных, согласно необходимой Вам форме)	
Опишите форму, которая предоставляется волонтерам (если есть)	
Место размещения комнаты отдыха	
Место проживания волонтеров (в случае необходимости)	
Место питания волонтеров, планируемый график питания	
Место расположения медицинского персонала	
Ф.И.О., должность ответственного за безопасность волонтеров в момент проведения мероприятия	