



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «Молодёжный центр»

Д.С. Рошка

20 февраля 2023 г.

**Положение  
об организации волонтерской (добровольческой) деятельности  
отдела организации добровольческой деятельности МАУ «Молодёжный центр»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает основы правового регулирования взаимодействия организаций по вопросам привлечения добровольцев и соблюдения правового поля волонтеров, привлекаемых отделом организации добровольческой деятельности (далее - МЦ «Доброволец») МАУ «Молодёжный центр» (далее - МЦ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 11.08.1995г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и «Кодексом добровольцев Калининградской области» от 24.09.2016г.

1.3. Взаимодействие по вопросам привлечения добровольцев осуществляется между МЦ «Доброволец» и отделами МЦ, а также иными организациями городского округа «Город Калининград» (далее – Заявитель).

1.4. Добровольческая (волонтерская) деятельность не подменяет деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по осуществлению их полномочий.

1.5. Добровольческая деятельность – это форма безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг в целях решения социальных задач в таких сферах, как образование, здравоохранение, культура, социальная поддержка и социальное обслуживание населения, физическая культура и спорт, охрана окружающей среды, предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций.

1.6. Доброволец – это физическое лицо, осуществляющее в свободное от работы (учебы) время добровольную социально направленную, общественно полезную деятельность без получения денежного или материального вознаграждения (кроме случаев возможного возмещения связанных с осуществлением добровольческой (волонтерской) деятельности затрат).

**2. Цель и задачи организации добровольческой деятельности**

2.1. Целями организации добровольческой деятельности являются:

- помощь государству, благотворительным организациям и фондам, организациям социальной и молодежной сферы деятельности в реализации мероприятий, направленных на решение социальных задач;

- предоставление возможности гражданам проявить себя в роли активного члена гражданского общества, реализовать свой потенциал и получить заслуженное признание посредством их вовлечения в благотворительную деятельность.

2.2. К задачам добровольческой деятельности относятся:

- получение навыков самореализации и самоорганизации для решения социальных задач, осуществления благотворительной деятельности;

- гуманистическое и патриотическое воспитание молодежи путём привлечения к участию в реализации социально значимых проектов;

- распространение идей и принципов социального служения среди населения;

- реализация благотворительных программ;

- иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставной деятельностью МАУ «Молодёжный центр» и положением об МЦ «Доброволец».

### **3. Порядок организации привлечения добровольцев посредством МЦ «Доброволец»**

3.1. МЦ «Доброволец» организует набор волонтеров на основании полученной от Заявителя заявки. Заявителем может выступать как МАУ «Молодёжный центр», так и иные организации городского округа «Город Калининград».

3.2. Заявки принимаются к рассмотрению не позднее, чем за 2 недели (14 календарный дней) до планируемой даты мероприятия. В случае, если заявка была подана позднее указанного срока, МЦ «Доброволец» не гарантирует эффективное ее исполнение, а также вправе отказаться от исполнения такой заявки. Претензии со стороны Заявителя в этом случае не принимаются.

3.3. Срок рассмотрения поданной заявки составляет 3 рабочих дня, после чего Заявителю направляется ответ о возможности исполнения поданной заявки.

3.4. Заявка подается Заявителем самостоятельно:

1) через онлайн-форму подачи заявок с обязательным уведомлением по электронной почте: [mc.dobrovolec@gmail.com](mailto:mc.dobrovolec@gmail.com). В случае неполучения уведомления по электронной почте, заявка считается не поданной. Заявитель должен самостоятельно удостовериться у сотрудников МЦ «Доброволец» о получении его заявки.

2) Возможна подача заявки на бумажном носителе лично в офис МЦ «Доброволец» с отметкой о ее принятии.

3.5. Заявка должна содержать полную точную информацию (См. Приложение № 1):

- название организации заявителя;

- название и формат мероприятия, расписание мероприятия, дата, место проведения;

- ответственное лицо, его контакты;

- минимальный возраст волонтера;

- необходимое количество волонтеров, время занятости, функционал;

- о раздаточном материале (при наличии), необходимая экипировка, другие особенности;

- дата получения списка волонтеров;

- о поощрении волонтеров (сувенирная продукция, благодарственные письма, учет волонтерских часов, бонусы/призы от организатора).

В случае если информация в Заявке отражена не в полном объеме, заявка считается не поданной. Поданной и принятой к рассмотрению Заявка считается только тогда, когда присутствует вся указанная выше информация.

3.6. Заявитель должен понимать, что волонтер осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе и поэтому поощрение в данном случае является признанием заслуг волонтера, что в дальнейшем сказывается на его желании участия в других мероприятиях. В связи с этим, МЦ «Доброволец» призывает со всей ответственностью и благодарностью отнестись к вопросу о поощрении волонтеров.

3.7. МЦ «Доброволец» вправе отказаться от выполнения заявки в случае невозможности ее выполнения по объективным причинам, а также в случаях нарушения сроков и порядка подачи заявки Заявителем.

3.8. МЦ «Доброволец» вправе требовать от Заявителя предоставления всех сведений, необходимых для набора и обучения волонтеров; запрашивать и получать раздаточный материал, сувенирную, рекламную и иную продукцию необходимую ему для успешного осуществления его деятельности в соответствии с настоящим Положением.

#### **4. Обязанности сторон**

4.1. Заявитель обязан:

4.1.1. Соблюдать порядок и условия подачи заявок;

4.1.2. Обеспечивать добровольцев деятельностью, способствующей их развитию, реализации потенциала и получению заслуженного признания посредством вовлечения их в социальную активную деятельность;

4.1.3. Способствовать проведению семинаров и тренингов, необходимых для выполнения определенного вида добровольческой деятельности;

4.1.4. Обеспечить безопасность добровольца (провести инструктаж по технике безопасности или, в случае, если деятельность может представлять угрозу жизни и здоровью добровольца, обеспечить его медицинское страхование);

4.1.5. Обеспечивать сохранность персональных данных добровольца и иной конфиденциальной информации о добровольце, полученной в ходе осуществления им добровольческой деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере защиты персональных данных и конфиденциальной информации, документами государственных регулирующих органов в сфере информатизации и защиты информации, не распространять и не передавать третьим лицам персональные данные добровольца без его согласия, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.1.6. Компенсировать волонтерам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- расходы на наем жилого помещения в случае необходимости;

- расходы на проезд до места оказания услуг и (или) выполнения работ и обратно;

- расходы на питание при занятости свыше 4 (четырёх) часов, оплату или обеспечение средств индивидуальной защиты;

- обеспечить питьевой режим;
- обеспечить доступ к санитарным комнатам.

4.1.7. Осуществлять решение организационных вопросов и постановку задач для волонтеров через куратора привлекаемой волонтерской группы.

4.2. МЦ «Доброволец обязан»:

4.2.1. Качественно и в срок выполнять набор волонтеров в соответствие с полученной заявкой.

4.2.2. Бережно относиться к полученному имуществу, необходимому для выполнения заявки.

4.2.3. Не разглашать полученные в ходе исполнения заявки сведения, носящие конфиденциальный характер, в том числе, сведения, составляющие охраняемую законом тайну, персональные данные, не передавать их любым способом третьим лицам, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.4. В течение 3 (трех) рабочих дней уведомить Заявителя о возможности исполнения заявки, количестве привлекаемых волонтеров в соответствии с обоснованностью полученной заявки, либо об отказе исполнения заявки.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

5.2. Все изменения настоящего Положения утверждаются директором МАУ «Молодёжный центр» и вступают в силу со дня их утверждения, если не установлено иное.

Приложение № 1

К Положению об организации  
волонтерской (добровольческой) деятельности  
отдела организации добровольческой деятельности МАУ «Молодёжный центр»  
от «10» сентября 2023г.

Заявка	
Название организации Заказчика	
Представитель Заказчика: ФИО, тел.	
Название и формат мероприятия	
Минимальный возраст волонтера	
Место проведения мероприятия	
Расписание мероприятия	
Необходимое количество волонтеров	
Время занятости	
Функционал	
Необходимая экипировка (при наличии), раздаточный материал, другие особенности	
Дата получения списка волонтеров	

<b>Поощрение волонтеров (сувенирная продукция, благодарственные письма, учет волонтерских часов, бонусы/призы от организатора)</b>	
--	--