



**Управление образования администрации муниципального
образования городского округа "Сыктывкар"
(УО АМО ГО «Сыктывкар»)
«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн
администрацияса йӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланӧн**

ПРИКАЗ

« 28 » *февраля* 20 *18* г.

№ 249

**О поддержке и развитии волонтерской (добровольческой)
деятельности на территории МО ГО «Сыктывкар»**

В соответствии с приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми «О содействии развитию добровольческой деятельности в Республике Коми» №203 от 13.03.2017 года, в рамках реализации муниципальной программы МО ГО «Сыктывкар» «Развитие образования», в целях содействия развитию и координации деятельности волонтерского (добровольческого) движения на территории МО ГО «Сыктывкар», сбору и тиражированию лучших практик деятельности волонтерства (добровольчества)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать на базе МАУ «Молодежный центр г. Сыктывкара» (Колегов А.В.) структурное подразделение - Центр развития волонтерства (добровольчества) г. Сыктывкара (далее – Центр).
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о деятельности Центра согласно приложению №1 к настоящему приказу.
 - 2.2. Состав Совета Центра развития волонтерства г. Сыктывкара согласно приложению №2 к настоящему приказу.
3. Руководителям муниципальных образовательных организаций:
 - 3.1. Организовать работу по созданию и развитию волонтерских отрядов на базе муниципальных образовательных организаций.

Срок: постоянно

- 3.2. Провести информационно-разъяснительную с участниками образовательных отношений о волонтерской (добровольческой) деятельности на территории МО ГО «Сыктывкар», о мерах поощрения осуществления

волонтерской (добровольческой) деятельности в виде выдачи личных волонтерских книжек.

Срок: апрель-май 2018 года

3.3. Внести изменения в нормативно-правовые документы муниципальной образовательной организации, обеспечивающие деятельность школьных детских объединений, органов ученического самоуправления по обеспечению деятельности волонтерских отрядов.

Срок: апрель-май 2018 года

3.4. Обеспечить ведение постоянного учета и формирование реестра волонтеров муниципальной образовательной организации, предоставление информации о деятельности волонтерского отряда муниципальной образовательной организации в адрес Центра развития волонтерства (добровольчества) г. Сыктывкара с целью формирования единого муниципального реестра.

Срок: постоянно

3.5. Организовать своевременное предоставление информации об активных волонтерах муниципальной образовательной организации с целью получения личной волонтерской книжки согласно Положению о деятельности Центра.

Срок: постоянно

4. Отделу воспитания, дополнительного образования и молодежной политики (Аюгова М.М.):

4.1. Осуществлять координацию и контроль деятельности Центра развития волонтерства (добровольчества) г. Сыктывкара.

Срок: постоянно

4.2. Провести организационную работу по развитию волонтерской (добровольческой) деятельности и организационную работу по Плану деятельности Центра.

Срок: апрель-май 2018 года

5. МАУ «Молодежный центр г. Сыктывкара» (Колегов А.В.):

5.1. Назначить куратора Центра и разработать План работы на 2018 год.

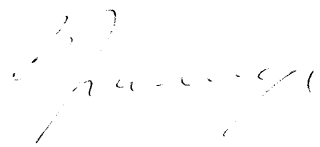
Срок: апрель-май 2018 года

5.2. Обеспечить ведение муниципального реестра волонтеров и волонтерских объединений МО ГО «Сыктывкар».

Срок: постоянно

6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя начальника управления образования Михайлову Л.В.

Начальник управления образования



О.Ю. Бригида

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
«28» февраля 20/18 г. № 249

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности Центра развития волонтерства
(добровольчества) г. Сыктывкара

1. Общие положения

1.1. Центр развития волонтерства (добровольчества) г. Сыктывкара (далее – Центр) создается как структурное подразделение МАУ «Молодежный центр г. Сыктывкара».

1.2. Общее руководство и координацию деятельности Центра осуществляет управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар» и МАУ «Молодежный центр г. Сыктывкара».

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законодательством, действующим в Российской Федерации, Республике Коми и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, МО ГО «Сыктывкар», Уставом МАУ «Молодежный центр г. Сыктывкара», а так же настоящим Положением.

2. Цели и задачи Центра

2.1. Целью деятельности Центра является создание условий для реализации прав граждан на добровольное, безвозмездное, непосредственное участие в решении социально значимых вопросов населения, общественных объединений, местных сообществ.

2.2. Основными задачами Центра являются:

- обеспечение развития новых направлений добровольчества (волонтерства) и новых добровольческих (волонтерских) объединений на территории МО ГО «Сыктывкар»;
- создание единой системы осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности на территории МО ГО «Сыктывкар»;
- организация поощрения, обобщение и распространение реализации лучших добровольческих (волонтерских) практик на территории МО ГО «Сыктывкар»;

- систематизация работы по выдаче личных волонтерских книжек (далее – Книжек) добровольческим (волонтерским) объединениям волонтеров и волонтерским объединениям организаций, подведомственным управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар»;
- формирование и ведение базы волонтеров и добровольческих (волонтерских) объединений МО ГО «Сыктывкар», членов Центра, получателей Книжек (муниципального волонтерского реестра);
- информационная поддержка и популяризация осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности на территории МО ГО «Сыктывкар»;
- координация и информационно-методическая поддержка добровольческих (волонтерских) объединений организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар»;
- организация вовлечения волонтеров в организацию и проведение значимых всероссийских, региональных и муниципальных мероприятий;
- организация взаимодействия с Региональным добровольческим штабом Республики Коми.

3. Организация деятельности Центра

- 3.1. Деятельность Центра строится на основе годового плана работы.
- 3.2. Куратор Центра назначается из числа сотрудников МАУ «Молодежный центр г. Сыктывкара».
- 3.3. Куратор осуществляет общее руководство деятельностью Центра, предоставляет сводную информацию и годовые отчеты в адрес управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», Регионального добровольческого штаба Республики Коми.
- 3.4. Совет Центра назначается из числа сотрудников отдела воспитания, дополнительного образования и молодежной политики управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», специалистов подведомственных муниципальных организаций, осуществляющих волонтерскую деятельность на территории МО ГО «Сыктывкар».
- 3.5. Основные виды деятельности Центра:
 - 3.6.1. Обеспечение и совершенствование кадровых, информационных и организационно-методических условий для развития добровольческой (волонтерской) деятельности на территории МО ГО «Сыктывкар»;
 - 3.6.2. Проведение муниципальных акций, добровольческих (волонтерских) форумов, слетов, реализация образовательных проектов и конкурсных мероприятий, организация и проведение муниципальных этапов Всероссийских

конкурсов и акций с целью популяризации добровольческой (волонтерской) деятельности и поощрения лучших практик;

3.6.3. Мониторинг муниципальных добровольческих (волонтерских) объединений;

3.6.4. Обобщение лучших практик и моделей организации работы с добровольцами (волонтерами), разработка и пополнение банка инновационных практик;

3.6.5. Информационная поддержка деятельности Центра, размещение информации об осуществлении волонтерской (добровольческой) деятельности на территории МО ГО «Сыктывкар», о достижениях добровольческих (волонтерских) объединений на сайтах администрации МО ГО «Сыктывкар», управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», муниципальных образовательных организаций.

3.6.6. Расширение социального партнерства, межведомственного взаимодействия с учреждениями, иными волонтерскими (добровольческими) объединениями города, Республики Коми, Российской Федерации в рамках реализации проектов;

3.6.7. Проведение круглых столов, создание рабочих и экспертных групп в рамках осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности на территории МО ГО «Сыктывкар»;

3.6.8. Подготовка методических рекомендаций по планированию, организации и проведению мероприятий, акций, обучению волонтеров (добровольцев), руководителей волонтерских (добровольческих) объединений.

4. Члены Центра развития волонтерства (добровольчества) г. Сыктывкара, их права и обязанности

4.1. Членами Центра могут стать:

- волонтерские отряды и объединения организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар», учащиеся и специалисты данных учреждений, осуществляющие волонтерскую деятельность, выполняющие требования настоящего Положения, принимающие участие в деятельности Центра;
- иные волонтерские отряды и объединения, граждане по решению Совета Центра.

4.2. Решение о приеме или об отказе в приеме в члены Центра принимается Советом Центра на основании:

- письменной заявки в адрес Совета с просьбой о принятии в члены Центра;

- представленных документов, подтверждающих деятельность волонтера или волонтерского отряда/объединения, согласно рекомендованным критериям, определенным в настоящем Положении.

4.3. Документы, указанные в п.4.2. настоящего Положения, должны быть рассмотрены Советом в течение двух недель с момента подачи заявки. В случае недостаточной информативности полученных документов Совет вправе запросить дополнительную информацию о деятельности.

4.4. После рассмотрения документов Совет направляет Кандидату на электронную почту решение о принятии либо об отказе в принятии в члены Центра с обоснованием причины. Указанные документы направляются в недельный срок после принятия соответствующего решения.

4.5. Члены Центра имеют право:

- в устной и письменной форме выразить свое мнение по вопросам деятельности Центра;
- вносить на рассмотрение Центра предложения по направлениям его деятельности и участвовать в обсуждении всех рассматриваемых вопросов;
- участвовать в проектах и мероприятиях Центра.

4.6. Члены Центра обязаны:

- соблюдать действующее законодательство и условия настоящего Положения;
- выполнять принятые на себя обязательства, руководствоваться в своей деятельности целями, задачами Центра;
- принимать участие в деятельности Центра;
- предоставлять в адрес Совета Центра информацию о проделанной за год работе.

4.7. Члены Центра вправе выйти из состава по своему усмотрению, письменно уведомив об этом Совет Центра.

4.8. Члены Центра систематически не выполняющие или ненадлежащим образом выполняющие свои обязанности, не предоставляющие информацию о своей деятельности или в случае отсутствия таковой, нарушившие принятые на себя обязательства, препятствующие своими действиями нормальной работе Центра, могут быть исключены из его состава по решению Совета Центра.

5. Критерии соответствия кандидата в члены Центра

5.1. Членство в Центре осуществляется в соответствии со следующими критериями на момент подачи заявки о членстве Центра:

5.1.1. Волонтерское объединение осуществляет свою деятельность не менее 1 года.

5.1.2. Волонтерское объединение имеет руководителя (лидера), осуществляющего свою деятельность на платной или безвозмездной основе.

5.1.3. Наличие нормативно-правовых актов образовательной организации, регламентирующих деятельность волонтерского объединения и отряда, иные локальные акты.

5.1.4. Волонтерское объединение имеет серию реализованных добровольческих проектов и календарь мероприятий на ближайший год.

5.1.5. Волонтерское объединение обладает базой данных активных волонтеров.

5.1.6. Волонтерское объединение обладает собственным сайтом или страницей в социальных сетях с информацией о текущих проектах, реализуемых объединением.

5.1.7. Указанные критерии не являются обязательными для волонтерского объединения и носят рекомендательный характер, однако принимаются во внимание членами Совета Центра при рассмотрении заявки.

6. Порядок выдачи личных волонтерских книжек членам Центра

6.1. Личная волонтерская книжка (далее – Книжка) служит для учета волонтерской деятельности и содержит сведения о трудовом стаже волонтера, его поощрениях и дополнительной подготовке.

6.2. Право на получение Книжки имеют граждане любого возраста, отработавшие в совокупности не менее 24 часов в качестве добровольцев (волонтеров), члены Центра развития волонтерства г. Сыктывкара.

6.3. Добровольческими мероприятиями не считаются:

- мероприятия, связанные с деятельностью политических партий, движений, групп и кампаний;

- мероприятия, направленные на получение прибыли и оплачиваемая деятельность граждан;

- основная деятельность (прохождение практики) по учебному плану для добровольцев (волонтеров), обучающихся в различных учебных заведениях.

6.4. Выдача Книжек членам Центра осуществляется специалистом отдела воспитания, дополнительного образования и молодежной политики управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» или куратором Центра.

6.4. База получателей Книжек, членов Центра, (муниципальный волонтерский реестр) ведется куратором Центра в электронном формате .xlsx или .docs на основании информации, предоставляемой руководителями волонтерских объединений, членов Центра, претендующих на получение Книжки.

6.5. Муниципальный волонтерский реестр включает в себя следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, год рождения гражданина;
- место учебы/работы;
- наименование добровольческого объединения;
- адрес электронной почты;
- дата выдачи книжки;
- № книжки (ID, присвоенный в системе добровольцыроссии.рф);
- информированное согласие на обработку персональных данных.

6.6. Добровольцы (волонтеры), участники волонтерских объединений, членов Центра, претендующие на получение Книжки, самостоятельно регистрируются в системе Добровольцыроссии.рф с целью получения идентификационного номера (ID).

6.7. Выдача Книжек осуществляется два раза в год: 5 декабря (в рамках Международного дня добровольца) и в третью неделю апреля (в рамках Всероссийской акции «Весенняя неделя добра»).

6.8. Для получения Книжки членам Центра необходимо подать в адрес управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» или МАУ «Молодежный центр г. Сыктывкара» следующие документы:

- заявку о выдаче Книжки согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- 2 фотографии установленной формы (35x45 мм, в цветном или черно-белом варианте, выполненные в соответствии с требованиями, предъявляемыми к фотографиям на документы, удостоверяющие личность);
- материалы, подтверждающие необходимый опыт осуществления добровольческой деятельности (благодарности, справки от руководителей волонтерских объединений и другие);
- ведомость выдачи Книжки согласно приложению 2 к настоящему Положению в электронном варианте.

6.9. Специалист отдела воспитания, дополнительного образования и молодежной политики управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» или куратор Центра по итогам приема документов формирует сводную ведомость в электронном варианте, направляет ведомость, фотографии и расписку в адрес Регионального волонтерского центра в установленные сроки.

6.10. Руководители волонтерских объединений, претендующие на получение Книжек, несут ответственность за достоверность предоставленных данных.

6.11. Управление образование администрации МО ГО «Сыктывкар» оставляет за собой право запросить дополнительную информацию о деятельности участника волонтерского объединения, претендующего на получение Книжки.

6.12. Руководители волонтерских объединений, претендующие на получение Книжек:

- организуют самовывоз оформленных книжек и организуют церемонии вручения Книжек волонтерам;
- размещают информацию о проведенном мероприятии на информационных ресурсах;
- направляют сведения и ссылки на информационные ресурсы о проведенном мероприятии в адрес куратора Центра.

6.13. Книжка хранится у добровольца (волонтера).

6.14. Доброволец (волонтер) самостоятельно вносит записи о добровольческой деятельности, сведения о дополнительной подготовке и поощрениях, которые заверяются печатью организации, привлекающей добровольца к деятельности согласно приложению 3 к настоящему Положению.

6.15. В случае утраты или необходимости обновления Книжки, членом Центра направляется заявка с указанием факта и причины утраты Книжки по образцу заявления согласно приложению 1 к настоящему Положению с пометкой «по факту утраты/обновления» с указанием присвоенного ранее ID (идентификационного номера). Выдача Книжки производится в общем порядке.

6.12. Центр развития волонтерства г. Сыктывкара оставляет за собой право информировать добровольцев (волонтеров) о мероприятиях, конкурсах, вакансиях посредством электронной почты.

Приложение №1
к Положению о деятельности
Центра развития волонтерства
г. Сыктывкара

ЗАЯВКА
на получение личной книжки добровольца (волонтера)
Республики Коми

Фамилия, имя, отчество (без сокращений)	
Год рождения	
Электронная почта	
Место учебы (работы)	
Образование	
Наименование добровольческого объединения	
Количество отработанных часов в качестве добровольца <i>** Необходимо перечислить перечень всех добровольческих мероприятий с указанием отработанных часов. Перечень подтверждается подписью руководителя волонтерского объединения, копией грамот, благодарственных писем, иным способом</i>	
№ книжки (ID, Присвоенный в системе добровольцыроссии.рф)	

Даю согласие на обработку персональных данных согласно Федеральному закону «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
Подпись Расшифровка подписи

Согласие родителей (законных представителей) на обработку данных несовершеннолетнего гражданина (для лиц, не достигших 18 лет)

Я, _____,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

разрешаю использование персональных данных моего сына / моей дочери

(Ф.И.О. несовершеннолетнего полностью)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
Подпись Расшифровка подпись

Порядок заполнения волонтером (добровольцем) личной волонтерской книжки

1. Порядок заполнения сведений об осуществляемой добровольческой деятельности

Сведения о добровольческой (волонтерской) деятельности					
№	Дата	Название мероприятия, функция	Количество часов	Организатор мероприятия (организация)	Ф.И.О., должность, подпись, печать
1	2	3	4	5	6

- В поле 1 вносится порядковый номер записи.
- В поле 2 вносится дата начала и окончания деятельности по данному виду работ.
- В поле 3 вносится наименование мероприятия (например, Фестиваль «Добрый город») и выполняемая функция (сопровождение ветеранов, подготовка мероприятия).
- Добровольческую деятельность необходимо классифицировать по следующим видам выполняемых работ:
 - - организатор (выполнение работ по организации мероприятия, таких как разработка, подготовка, поиск средств для реализации);
 - - куратор (контролирование работ групп исполнителей);
 - - исполнитель (непосредственное выполнение работ на мероприятии по его осуществлению).
- В поле 4 указывается сумма часов, отработанных на мероприятии.
- В поле 5 указывается наименование организации, привлекающая добровольца к деятельности.

- В поле 6 указывается фамилия, имя и отчество, должность, ставится подпись ответственного лица и печать организации.
- Все записи в «Личной книжке волонтера» имеют силу только в случае, если они заверены подписью ответственного лица и печатью организации.

2. Порядок заполнения сведений о проектах, возглавляемых волонтером

Сведения о проектах, возглавляемых
добровольцем (волонтером)

№	Период руководства проектом	Название проекта	Оценка волонтерской (добровольческой) организацией успешности реализации проекта	Ф.И.О., должность, подпись, печать
1	2	3	4	5

- В поле 1 вносится порядковый номер записи.
- В поле 2 указывается период, в рамках которого волонтер осуществлял руководство проектом.
- В поле 3 указывается полное наименование проекта, руководство которым осуществлялось.
- В поле 4 указывается описание проекта, успешность проекта и характеристика волонтера как руководителя проекта.
- В поле 5 указывается фамилия, имя и отчество, должность, ставится подпись ответственного лица и печать организации на базе которой был реализован проект, совместно с которой был реализован проект.

4. Порядок заполнения сведений о достижениях волонтера

Сведения о достижениях добровольца (волонтера)			
№	Наименование достижения (награды, поощрения)	Дата и номер документа, на основании которого внесена запись (при наличии)	Ф.И.О., должность, подпись, печать ответственного лица
1	2	3	4

- В поле 1 указывается порядковый номер записи.
- В поле 2 указывается наименование достижения, награды (например, Благодарственное письмо Правительства Республики Коми за участие в мероприятиях, приуроченных к 95-летию Республики Коми).
- В поле 3 указывается дата и номер документа, на основании которого внесена запись: дата приказа, № протокола, дата выдачи письма.
- В поле 4 указывается фамилия, имя и отчество, должность, ставится подпись ответственного лица и печать организации, выдающей награду.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
приказом управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
«28» февраля 2018 г. № 249

Состав Совета Центра развития волонтерства г. Сыктывкара

Ф.И.О. сотрудника	Должность
Михайлова Лариса Васильевна	Заместитель начальника управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар»
Аюгова Марина Михайловна	Начальник отдела воспитания, дополнительного образования и молодежной политики управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар»
Щербакова Анастасия Павловна	Ведущий специалист отдела воспитания, дополнительного образования и молодежной политики управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар»
Каменева Наталья Григорьевна	Методист МУ ДПО «Центр развития образования»
Колегов Антон Владимирович	Директор МАУ «Молодежный центр г. Сыктывкара»
Чабанова Александра Сергеевна	Заведующая отделом молодежной политики МАУ «Молодежный центр г. Сыктывкара»
Подольская Ольга Петровна	Методист МАУ «Молодежный центр г. Сыктывкара», координатор муниципального штаба ВОД «Волонтеры Победы»
Балыгина Татьяна Васильевна	Заместитель директора МУ ДО «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
Астарханова Татьяна Ивановна	Директор МАУДО «Дворец творчества детей и учащейся молодежи»
Шилова Елена Владимировна	Педагог-организатор МАУДО «Дворец творчества детей и учащейся молодежи»