1.4. Добровольческая (волонтерская) деятельность осуществляется в соответствии с принципами:

добровольности, свободного волеизъявления при осуществлении добровольческой (волонтерской) деятельности, свободы в определении целей, форм, видов и методов в выборе добровольческой (волонтерской) деятельности;

безвозмездности труда при осуществлении добровольческой (волонтерской) деятельности;

гласности и общедоступности информации о добровольческой (волонтерской) деятельности с безусловным соблюдением прав личности, семейной тайны, персональных данных и информации;

добросовестности при осуществлении добровольческой (волонтерской) деятельности;

безопасности для жизни добровольца (волонтера) и жизни окружающих, сохранности их имущества, охраны окружающей среды.

1.5. Добровольческая (волонтерская) деятельность не может быть направлена на поддержку политических партий, проведение референдумов, а также на коммерческое продвижение товаров, работ, услуг, коммерческое посредничество в целях достижения социальных или материальных выгод.

1.6. Добровольческая (волонтерская) деятельность не подменяет оплачиваемую деятельность персонала Учреждения поисполнениюсвоих должностных обязанностей.

1.5. Добровольческий труд (волонтерство) в Учреждении используется в целях оказания помощи в деятельности Учреждения, улучшения качества предоставления услуг (выполнения работ) лицам, проходящим спортивную подготовку, занимающимся физической культурой и спортом.

1.6. Добровольческий труд реализуется посредством предоставления получателям помощи добровольца (волонтера) добровольческих социальных услуг и/или выполнения добровольческих социальных работ.

1. **Порядок планирования добровольческого (волонтерского) труда и привлечения добровольцев (волонтеров)**

2.1. Решение об организации и использовании добровольческого (волонтерского) труда в Учреждении принимается директором и оформляется приказом.

2.2. Организация и использование добровольческого (волонтерского) труда в Учреждении осуществляется в соответствии с настоящим Положением, утверждаемым приказом директора Учреждения.

2.3. Планирование добровольческой (волонтерской) работы и их привлечение к участию в деятельности Учреждения осуществляется Координатором добровольцев (волонтеров), чьи функции возлагаются по должности на заместителя директора по спортивной подготовке.

2.4. Основными функциями Координатора добровольцев (волонтеров) являются:

планирование добровольческих (волонтерских) социальных услуг и добровольческих (волонтерских) социальных работ(ежегодно);

формирование перечня добровольческих (волонтерских) социальных услуг и добровольческих (волонтерских) социальных работ в Учреждении (ежегодно);

подготовка и информирование получателей помощи добровольца (волонтера), сотрудников Учреждения о функционировании системы поддержки социального добровольчества (волонтерства), организации и использовании добровольческого (волонтерского) труда в Учреждении;

привлечение добровольцев (волонтеров);

организация и координирование процесса добровольческого (волонтерского) труда;

регулирование вопросов полномочий и ответственности добровольцев (волонтеров);

контроль и учет добровольческих (волонтерских) работ и социальных услуг получателям помощи добровольцев (волонтеров) Учреждения.

2.5. Добровольческие (волонтерские) социальные услуги и добровольческие (волонтерские) социальные работы определяются на основе потребностей лиц, проходящих спортивную подготовку, занимающихся физической культурой и спортом,структурных подразделений Учреждения, с учетом стратегий Учреждения по развитию социальных услуг и помощи, принимая во внимание, что:

добровольческий (волонтерский) труд является дополнительным к социальным услугам и помощи Учреждению, направлен преимущественно на удовлетворение индивидуальных потребностей получателей помощи добровольцев (волонтеров) Учреждения, которые не могут, или не должны удовлетворяться оплачиваемым персоналом учреждения;

обязанности добровольцев (волонтеров) не могут на постоянной основе дублировать должностные обязанности оплачиваемого персонала Учреждения.

2.6. Перечень добровольческих (волонтерских) социальных услуг и добровольческих (волонтерских) социальных работ формируется Координатором добровольцев (волонтеров) и утверждается приказом директора.

2.7. В целях формирования перечня добровольческих (волонтерских) социальных услуг и добровольческих (волонтерских) социальных работ Координатор добровольцев (волонтеров) осуществляет описание свободных мест для добровольной (волонтерской) работы в Учреждении в соответствии с [Приложением №](#sub_20000)1.

2.8. В случае необходимости Учреждение привлекает добровольцев (волонтеров) через Координатора добровольцев (волонтеров):

распространяет информацию о наличии свободных мест для добровольческой (волонтерской) работы, в т.ч. через средства массовой информации, проводит первичное информирование и ориентирование новых добровольцев (волонтеров);

организует набор добровольцев (волонтеров), в т.ч. на основе конкурса и проводит кампании по набору добровольцев (волонтеров) в учебных заведениях, государственных и негосударственных организациях, иных организациях.

2.9. Сведения о добровольце (волонтере) и его добровольческом (волонтерском) труде в Учреждении заносятся Координатором добровольцев (волонтеров) в Учетную карточку добровольца (волонтера) и находятся на хранении у Координатора добровольцев (волонтеров) ([Приложение №](#sub_30000)2).

1. **Порядок организации добровольческой (волонтерской) работы**

3.1. Отношения между Учреждением и добровольцем (волонтером) регулируются настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения, гражданско-правовым договором о добровольческой (волонтерской) деятельности.

3.2. Права, обязанности и полномочия Учреждения и добровольца (волонтера) фиксируются гражданско-правовым договором о добровольческой (волонтерской) деятельности, который разрабатывается Учреждением.

3.3. В целях обеспечения реализации добровольцем (волонтером) предоставленных ему полномочий и для информирования о своих полномочиях третьих лиц Учреждение вправе выдавать ему соответствующее удостоверение (Приложение №3).

3.4. В целях фиксации практики добровольческого (волонтерского) труда добровольца (волонтера) ему по личному заявлению выдается «Личная книжка добровольца (волонтера)», заполненная Координатором добровольцев (волонтеров). В «Личную книжку добровольца (волонтера)» заносятся сведения о добровольце (волонтере), его добровольческом (волонтерском) труде в Учреждении, обучении и поощрениях (Приложение №4).

3.5. Предложения и инициативы добровольца (волонтера) представляются им Координатору добровольцев (волонтеров) или руководству Учреждения в письменной форме в соответствии с процедурами и правилами Учреждения.

3.6. Организация добровольческой (волонтерской) работы в Учреждении предусматривает подготовку и сопровождение.

3.7. Подготовка добровольцев (волонтеров) для работы в Учреждении осуществляется Координатором добровольцев (волонтеров) самостоятельно или с привлечением специалистов, включая:

первичное мотивирование для работы в Учреждении;

обучение в соответствии с планируемыми добровольческими (волонтерскими) социальными услугами и добровольческими (волонтерскими) социальными работами;

согласование полномочий и ответственности;

заключение гражданско-правового договора о добровольческой (волонтерской) деятельности с Учреждением.

3.8. Сопровождение добровольческой (волонтерской) работы осуществляется Координатором добровольцев (волонтеров) самостоятельно или с привлечением специалистов и предусматривает:

обеспечение поддержки добровольческой (волонтерской) работы, 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 (волонтеров), проведение досуговых и культурных мероприятий, клубной работы, встреч с интересными людьми и специалистами и т.п.;

поощрение, в т.ч. проведение торжественных мероприятий по вручению рекомендательных и благодарственных писем, ходатайств, памятных подарков и наград.

3.9. Обеспечение безопасности добровольческой (волонтерской) работы в Учреждении осуществляется Координатором добровольцев (волонтеров), а также руководством Учреждения, что предусматривает:

а) ограничение временной занятости добровольца (волонтера);

б) недопущение добровольцев (волонтеров) к работе:

требующей специальной профессиональной подготовки (в случае их отсутствия);

в ночное время, если это не оговорено гражданско-правовым договором о добровольческой (волонтерской) деятельности;

в местах повышенного риска получения травм;

без инструктажа по технике безопасности;

без средств индивидуальной защиты (если это необходимо);

без специальной подготовки для работы с получателями помощи добровольцев (волонтеров) Учреждения, имеющими психические нарушения и девиантное поведение, а также при наличии противопоказаний, аналогичных противопоказаниям, установленных действующим трудовым законодательством;

по исполнению должностных обязанностей оплачиваемого персонала Учреждения.

1. **Права, обязанности и ответственность добровольцев (волонтеров)**

4.1. Доброволец (волонтер) имеет право на:

свободный выбор меры, объема, формы своего участия в осуществлении добровольческой (волонтерской) деятельности, а также характера работы и согласованных условий работы, если иное не предусмотрено гражданско-правовым договором о добровольческой (волонтерской) деятельности;

свободное прекращение добровольческой (волонтерской) деятельности в любое время, если иное не предусмотрено гражданско-правовым договором о добровольческой (волонтерской) деятельности;

получение достоверной информации о целях, задачах и содержании добровольческой (волонтерской) деятельности, получателе помощи добровольца (волонтера), о Координаторе добровольцев (волонтеров);

участие в информационных и образовательных (повышение квалификации) программах и иных мероприятиях, организуемых, инициируемых или рекомендуемых для качественного осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности;

получение спецодежды, возмещение расходов на проезд, проживание, питание, приобретение необходимых средств индивидуальной защиты, инструментов и прочих затрат, на получение инструкций по безопасности;

гарантии социальной защиты и оказание медицинской помощи, если это предусмотрено гражданско-правовым договором о добровольческой (волонтерской) деятельности;

получение от Координатора добровольцев (волонтеров) рекомендательных писем, сертификатов об уровне подготовки, а также на внесение записей в личную книжку добровольца (волонтера) об общественно полезной деятельности, о месте работы, количестве отработанных часов, поощрениях, а также о дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров);

сохранение конфиденциальности персональных данных и иных сведений, переданных Координатору добровольцев (волонтеров);

время отдыха согласно действующему законодательству.

4.2. Доброволец (волонтер) обязан:

добросовестно выполнять задания Координатора добровольцев (волонтеров), а по завершении оказания услуг (выполнения работ) уведомить Координатора добровольцев (волонтеров) об этом;

соблюдать требования охраны труда, не причинять своей деятельностью вреда получателю помощи добровольца (волонтера), третьим лицам; не наносить ущерба имуществу получателей помощи добровольца (волонтера), Учреждения, третьих лиц, а также вреда окружающей среде;

не передавать исполнение своих обязанностей по осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности иным лицам без согласия Координатора добровольцев (волонтеров);

бережно относиться к материальным ресурсам и оборудованию, переданным ему в процессе осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности, и возвратить их по окончании оказании услуги (выполнения работы);

при исполнении гражданско-правового договора о добровольческой(волонтерской) деятельности подчиняться директору Учреждения, с которым заключил договор;

соблюдать конфиденциальность информации, к которой имел доступ впроцессе добровольческой (волонтерской) деятельности.

4.3. Причинение вреда жизни, здоровью получателей помощи добровольца (волонтера), третьим лицам, а также нанесение ущерба имуществу Учреждения, третьим лицам добровольцем (волонтером) при исполнении им добровольческой (волонтерской) деятельности регулируется в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Причинение вреда жизни, здоровью добровольца (волонтера), а также нанесение ущерба имуществу добровольца (волонтера) при исполнении им добровольческой (волонтерской) деятельности регулируется в соответствии с действующим законодательством.

1. **Порядок учета и контроля работы добровольцев (волонтеров)**

5.1. Учет и контроль добровольческого (волонтерского) труда в Учреждении осуществляется Координатором добровольцев (волонтеров) во взаимодействии с руководителями структурных подразделений, получающих помощь добровольцев (волонтеров) и администрацией Учреждения.

5.2. Для организации процесса учета, контроля, определения качества и результатов добровольного труда, Учреждением используются учетные ведомости: форма «Экспертная ведомость оценки качества труда добровольцев в МБУ СП СШ г.Славгород ([Приложение №](#sub_50000)5) и форма «Сводная ведомость учета добровольного (волонтерского) труда граждан в МБУ СП СШ г.Славгород ([Приложение №](#sub_60000)6).

5.3. Осуществление контроля не должно нарушать режим работы добровольца (волонтера).

Приложение №1

# Описание свободного места для добровольческого (волонтерского) труда в МБУ СП СШ г.Славгород

Свободное место для добровольческого (волонтерского) труда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование)

1. Основные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Добровольческая (волонтерская) социальная услуга |  |
| 1.2 | Добровольческая (волонтерская) социальная работа |  |
| 1.3 | Название структурного подразделения Учреждения (отдел, служба, добровольческая (волонтерская) программа, добровольческая (волонтерская) акция др.) |  |
| 1.4 | Обоснование потребности в добровольческом (волонтерском) труде |  |
| 1.5 | Получатели помощи добровольца (волонтера) |  |
| 1.6 | Обязанности добровольца (волонтера) |  |
| 1.7 | Ответственность добровольца (волонтера) за материально-техническое обеспечение |  |

2. Сведения о необходимых добровольческих (волонтерских) ресурсах и требованиях к добровольцам (волонтерам)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Количество добровольцев (волонтеров) |  |
| 2.2 | Пол и возраст добровольца(ев) (волонтера (ов)) |  |
| 2.3 | Образование |  |
| 2.4 | Профессиональный опыт |  |
| 2.5 | Практические навыки (напр., ухода за лежачим больным, работы с конкретным программным обеспечением и т.п.) |  |
| 2.6 | Предпочитаемые мотивы для добровольческого (волонтерского) труда |  |
| 2.7 | Свободное время для добровольческой (волонтерской) работы |  |
| 2.8 | Район проживания |  |
| 2.9 | Иное |  |

3. Сведения о добровольческом (волонтерском) труде

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Описание действий добровольца (волонтера) в процессе предоставления социальной услуги/выполнения социальных работ |  |
| 3.2 | Временная нагрузка и график работы (количество часов в месяц, в неделю, в день) |  |
| 3.3 | Характеристика места работы (в помещениях Учреждения, на улице) |  |
| 3.4 | Перечень материально-технического обеспечения добровольческих (волонтерских) работ (оргтехника, инвентарь, инструменты средства ухода, индивидуальные средства защиты и др.) |  |

4. Условия, предоставляемые для добровольцев (волонтеров)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1. | Проведение специальной подготовки (инструктаж, обучение, консультирование, иное) |  |
| 4.2 | Предоставление питания в период работы |  |
| 4.3 | Обеспечение рабочей одеждой, индивидуальными средствами защиты |  |
| 4.4 | Предоставление комнаты отдыха |  |
| 4.5 | Обеспечение символикой добровольца учреждения |  |
| 4.6 | Компенсация затрат добровольца (волонтера) (на проезд, на связь, иное) |  |
| 4.7 | Наличие дополнительных услуг специалистов |  |
| 4.8 | Содействие трудоустройству добровольца (волонтера) по профилю Учреждения |  |
| 4.9 | Проведение специальных и традиционных мероприятий для добровольцев (волонтеров) |  |
| 4.10 | Иные условия |  |

Подпись Координатора добровольцев (волонтеров)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО, должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

# Учетная карточка добровольца (волонтера) МБУ СП СШ г.Славгород

Дата обращения в Учреждение "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

Источник информации об Учреждении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. Сведения о добровольце (волонтере)

 ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Возраст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес постоянного проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место учебы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_раб.тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись добровольца (волонтера) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Координатора добровольцев (волонтеров) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. Результаты первичного собеседования с добровольцем (волонтером)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

III. Сведения о работе добровольца (волонтера) в организации

1. Испытательный срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Соглашение с добровольцем (волонтером) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на:

предоставление услуг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выполнение работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Структурное подразделение, в которое направлен доброволец (волонтер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. ФИО и должность Координатора добровольцев (волонтеров)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IV. Сведения об обучении добровольца (волонтера)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Вид обучения, тематика, название курса, указание места обучения | Координатор добровольцев (волонтеров)Подпись и ФИО  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Сведения о поощрениях добровольца (волонтера)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №Дата | Вид | Основание (№ решения/протокол) | Координатор добровольцев (волонтеров)Подпись  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение №3

|  |
| --- |
| Муниципальное бюджетное учреждение спортивной подготовки спортивная школа г.Славгорода(МБУ СП СШ г.Славгорода) |

Удостоверение №\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Место для фото | **Волонтер (Доброволец)**Ф\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Координатор добровольцев (волонтеров)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, печать)

Выдано:»\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Действительно до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение №4

**Личная книжка добровольца (волонтера) МБУ СП СШ г.Славгород**

1. Сведения о стаже добровольческой (волонтерской) деятельности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Вид добровольческой (волонтерской) деятельности | Место добровольческой (волонтерской) деятельности  | Количество часов | Подпись Координатора добровольцев (волонтеров)  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

2. Сведения о поощрениях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Текст | Основание (№ решения/протокол) | Координатора добровольцев (волонтеров)Подпись  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение №5

# Экспертная ведомость оценки качества добровольческого (волонтерского) труда МБУ СП СШ г.Славгород

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | ФИО волонтера | Структурное подразделение | Показатели качества добровольческой (волонтерской) работы  |
| Ответственность, исполнительность (от 1 - до 3 баллов) | Применение знаний и навыков (от 1 - до 3 баллов) | Инициативность, творческий подход к работе (от 1 - до 3 баллов) | Способность к взаимопониманию и дружественность к получателям помощи добровольца (волонтера) (от 1 - до 3 баллов) | Оценка качества добровольческой (волонтерской) работы со стороны получателям помощи добровольца (волонтера) (от 1 - до 5 баллов) | Оценка качества добровольческой (волонтерской) работы Суммарный балл-показатель качества |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дата " \_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

 Должность Координатора добровольцев (волонтеров) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подписи сотрудников структурного подразделения Учреждения:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

# Сводная ведомость учета добровольного (волонтерского) труда граждан в МБУ СП СШ г.Славгород

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | ФИО добровольца (волонтера) | Структурное подразделе-ние | Вид добровольчес-кой (волонтер-ской) работы | Получатели помощи добровольца (волонтера) | Вид/код предоста-вляемойсоциаль-ной услуги | Количество отработанных часов | Показатель качества |
| Месяц | Полу-годие | Год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Дата " \_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Координатора добровольцев (волонтеров) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подписи сотрудников структурного подразделения учреждения:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /