|  |
| --- |
| Утверждено приказом директора МБУ «КЦСОН» Кусинского муниципального района №105 от 02.10.2017г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации и использования труда добровольцев**

**в МБУ «КЦСОН» Кусинского муниципального района**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и использования труда добровольцев определяет основы организации и использования добровольного труда в МБУ «КЦСОН» Кусинского муниципального района.

1.2. Добровольный труд в МБУ «КЦСОН» Кусинского муниципального района используется в целях 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 граждан 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. Продуктом добровольческой социальной работы является результат ее выполнения, чаще всего, носящий материальный характер.

1. **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;

- 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;

- 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 могут, или не должны удовлетворяться оплачиваемым персоналом учреждения;

- обязанности добровольцев не могут дублировать должностные обязанности оплачиваемого персонала учреждения в полном объеме.

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

- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности граждан в быту;

- социально-педагогические, направленные формирование позитивных интересов у получателей социальных услуг, в том числе в сфере досуга;

- социально-экономические, направленные на поддержание и улучшение жизненного

уровня.

2.7. Учреждение формирует и утверждает Перечень добровольческих социальных услуг и работ (Приложение №1).

2.8. В целях привлечения добровольцев в МБУ «КЦСОН» Кусинского муниципального района Координатор добровольцев:

- организует набор добровольцев;

- проводит первичное информирование и ориентирование новых добровольцев.

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

1. **Порядок организации работы добровольцев**

4.1. Порядок организации работы добровольцев в МБУ «КЦСОН» Кусинского муниципального района 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, 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;

- без инструктажа по технике безопасности.

1. **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 и результатов добровольного труда, учреждением использует форму «Сводная ведомость учета добровольного труда граждан в учреждении социальной сферы» (Приложение № 2).

Приложение № 1

**Перечень**

**видов добровольческой (волонтерской) деятельности**

1. Распространение необходимой информации среди получателей социальных услуг учреждения (печатной и по телефону).

2. Оформление и дизайн помещений (в т.ч. озеленение помещений, флористика и пр.) и прилегающих территорий учреждения, в т.ч. приуроченных к праздникам и другим мероприятиям.

3. Организация работы кружков, секций, мастерских, включая образовательные услуги, для получателей социальных услуг.

4. Добровольческая помощь в проведении городских мероприятий и культурно–массовых мероприятиях в учреждении.

5. Проведение фотосессий и видео съемки в период мероприятий, оформление наглядных информационных и рекламных стендов, постеров, газет и пр.

6. Добровольная помощь в благоустройстве социальных объектов, участие в

экологических акциях, субботниках и т.д.

7. Организация экскурсий и культурных программ для получателей социальных услуг.

8. Привлечение материальных ресурсов для работы с получателями социальных услуг от коммерческих компаний и других доноров, включая сбор их у населения.

Приложение № 2

**Сводная ведомость учета добровольного труда граждан в МБУ «КЦСОН» Кусинского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИОдобровольца | Структурноеподразделение | Виддобровольнойработы | Целевая группа, благополучатели | Вид/кодпредоставляемойсоциальнойуслуги | Количество отработанных часов | Показатель качества |
| Месяц | Полугодие | Год |
|  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дата « »

Подпись уполномоченного лица

/ФИО, должность

**/**

Подписи сотрудников структурного подразделения учреждения:

/ ФИО, должность

/

/ ФИО, должность \_

/