



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА

628605, Российская Федерация,
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,
г. Нижневартовск, ул. Дружбы Народов, 22



телефон/факс: (3466) 46-20-09,
электронная почта: mubis@mubis.ru
официальный сайт: www.mubis.ru

П Р И К А З

25 октября 2019 года

№ 57

О порядке организации и использования труда добровольцев (волонтеров) в МБУ «БИС»

Руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 30.12.2015 N 1493 (ред. от 20.11.2018) "О государственной программе "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016 - 2020 годы", Федеральным законом от 11.08.1995 №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», распоряжением Правительства ХМАО-Югры от 20.10.2017 №612-рп «О Концепции развития добровольчества (волонтерства) и Межведомственной программой развития добровольчества (волонтерства) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Приказом департамента культуры ХМАО-Югры от 27.09.2019 №09-ОД-234/01-09

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации и использования труда добровольцев (волонтеров) в муниципальном бюджетном учреждении «Библиотечно-информационная система» согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

2. Назначить уполномоченным лицом (Координатором добровольцев) по организации, использованию труда добровольцев (волонтеров) в МБУ «БИС» и ответственной за подготовку учетно-отчетной документации, библиотекаря отдела продвижения чтения в СМИ и сети Интернет Остривную Е.В. В ее отсутствие, обязанности возлагаются на сотрудника ее замещающего.

3. Координатору добровольцев:

- с 01.10.2019 года вести учет добровольцев (волонтеров) в МБУ «БИС»;
- в срок до 12.00 часов последнего рабочего дня квартала направлять информацию о добровольческой (волонтерской) деятельности в МБУ «БИС» в адрес отдела искусств и досуговой деятельности управления культуры департамента по социальной политике администрации города Нижневартовска.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «БИС»

И.Е. Ивлева

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и использования труда добровольцев (волонтеров)
в муниципальном бюджетном учреждении
«Библиотечно-информационная система»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основы организации и использования добровольного труда (добровольческую деятельность) в муниципальном бюджетном учреждении «Библиотечно-информационная система» (далее - учреждение, МБУ «БИС»), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 11.08.1995 №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)».

1.2. Под добровольческой деятельностью понимается форма социального служения, осуществляемая по свободному волеизъявлению граждан, направленная на бескорыстное оказание социально значимых услуг, выполнение социально значимых работ, способствующая личностному росту и развитию выполняющих эту деятельность добровольцев (волонтеров).

1.3. Добровольцы (волонтеры) – лица, достигшие совершеннолетия (18 лет), или лица, достигшие 14 лет и осознанно участвующие в добровольческой деятельности с согласия одного из родителей (законных представителей), органа опеки или попечительства, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного труда в интересах благополучателей.

1.4. Благополучатели – граждане или организации различной организационно-правовой формы и формы собственности, получающие помощь добровольцев (волонтеров).

1.5. Добровольный труд реализуется посредством двух форм добровольного участия граждан в деятельности учреждения:

- предоставление добровольческих услуг;
- выполнение добровольческих работ.

1.6. Добровольческие услуги - это совокупность услуг, которые предоставляются добровольцами (волонтерами) в соответствии с перечнем добровольческих услуг получателям услуг учреждения и закрепленные соглашениями учреждения с добровольцами (волонтерами). Продуктом добровольческой социальной услуги является повышение качества жизни получателя социальных услуг учреждения в процессе ее предоставления.

1.7. Добровольческие работы - это совокупность работ, которые выполняются добровольцами (волонтерами) в интересах учреждения и его посетителей в целях расширения спектра, качества и объема оказываемых услуг, увеличения категорий и численности граждан, получающих эти услуги и, закрепленные соглашениями учреждения с добровольцами или соглашения учреждения с некоммерческой организацией, осуществляющей добровольческую деятельность. Продуктом добровольческой работы является результат ее выполнения, который может носить материальный характер.

1.8. Добровольческие услуги и добровольческие работы определяются на основе потребностей получателей услуг.

1.9. Добровольный труд является дополнительным к услугам и помощи учреждения; обязанности добровольцев (волонтеров) не могут дублировать должностные обязанности оплачиваемого персонала учреждения в полном объеме.

II. Цели и задачи по организации и использованию труда добровольцев (волонтеров)

2.1. Добровольческая (волонтерская) деятельность осуществляется в целях:

- поддержки общественно значимых социокультурных инициатив, проектов и программ;
- сохранения и развития культурных традиций, пропаганды культурных ценностей;
- содействия развитию творческого потенциала граждан;
- предоставления возможности гражданам проявить себя, реализовать свой потенциал и получить заслуженное признание посредством их вовлечения в социокультурную практику.

2.2. К основным задачам добровольческой (волонтерской) деятельности относятся:

- создание условий для интеграции работы добровольцев (волонтеров) в деятельность учреждения;
- мотивирование добровольцев (волонтеров) к активному участию в проектах и программах учреждения;
- обучение граждан, в том числе молодежи, определенным трудовым навыкам и стимулирование профессиональной ориентации и профессионального развития;
- получение навыков самореализации и самоорганизации для решения социокультурных задач.

2.3. С целью уменьшения текучести добровольческих кадров учреждение ставит перед собой задачи:

- сделать работу добровольцев максимально полезной и эффективной для учреждения, объектов его работы, общества в целом;
- сделать работу добровольцев в учреждении максимально комфортной и позитивной для добровольцев.

III. Направления и формы добровольческой (волонтерской) деятельности

3.1. Основными направлениями добровольческой (волонтерской) деятельности являются:

- социокультурная реабилитация;
- развитие и популяризация мировой и отечественной литературы;
- помощь и участие в культурных событиях;
- помощь на площадках учреждения;
- содействие укреплению мира, дружбы и согласия между народами;
- содействие укреплению престижа и роли семьи в обществе;
- популяризация ценностей гуманизма, достижений мировой культуры и искусства.

3.2. Перечень добровольческих социальных услуг и работ сформирован в соответствии Федеральным законом от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях». В их состав могут входить:

- распространение необходимой информации среди посетителей учреждения;
- проведение фотосессий и видеосъемки в период мероприятий;
- оформление наглядных информационных и рекламных стендов, постеров, газет и др.;

- оформление и дизайн помещений (в т. ч. озеленение помещений, флористика и пр.) и прилегающих территорий учреждения;
- участие в работе с библиотечными фондами, архивами, другими материалами и документами;
- создание страниц в социальных сетях, обучение сотрудников учреждения новым ИТ-технологиям;
- оказание помощи в обучении компьютерной грамотности пожилых людей и инвалидов на базе Центров общественного доступа;
- помощь при проведении культурно-массовых, просветительских и иных мероприятий;
- проведение мастер-классов, творческих занятий;
- участие в экологических акциях, субботниках;
- сопровождение на культурно-массовые мероприятия граждан пожилого возраста и инвалидов;
- привлечение населения к участию в добровольческих и благотворительных акциях.

3.3. Перечень услуг может быть расширен исходя из потребностей учреждения в дополнительных работах по обеспечению расширения спектра услуг и повышения их качества.

3.4. Добровольцы (волонтеры) могут реализовывать иные направления деятельности и использовать в своей работе иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, другим нормативно-правовым актам, а также уставу учреждения.

IV. Порядок привлечения, планирования и организации труда добровольцев (волонтеров)

4.1. Организация и использование труда добровольцев (волонтеров) в учреждении осуществляется в соответствии с настоящим положением.

4.2. Решение об организации и использовании труда добровольцев в учреждении принимается его руководителем, которое оформляется приказом. Дальнейшее планирование работы добровольцев (волонтеров) и их привлечение (организация) к участию в деятельности учреждения осуществляется уполномоченным лицом по организации и использованию труда добровольцев (волонтеров) (далее – Координатор добровольцев) самостоятельно и/или при участии руководителей библиотек, структурных подразделений, а также с привлечением партнерских (общественных, некоммерческих) организаций.

4.2. Основными функциями Координатора добровольцев являются:

- планирование добровольческих услуг и добровольческих работ;
- формирование перечня добровольческих услуг получателям услуг учреждения;
- формирование перечня добровольческих работ в учреждении;
- определение и описание свободных мест для добровольного труда;
- подготовка и информирование персонала о функционировании системы поддержки добровольчества, организации и использовании труда добровольцев (волонтеров) в учреждении;
- информирование получателей услуг о добровольческих услугах и помощи в учреждении;
- распространение информации о наличии свободных мест для добровольной работы, в т. ч. через средства массовой информации;
- проведение кампаний по набору добровольцев (волонтеров) в учебных заведениях, государственных и негосударственных организациях, иных организациях;
- привлечение добровольцев (волонтеров);

- проведение собеседований и набор добровольцев;
- первичное мотивирование для работы в учреждении;
- обучение, в соответствии с планируемыми добровольческими услугами и работами;
- организация и координирование процесса добровольного труда;
- обеспечение безопасности работы добровольцев;
- проведение инструктажа, в соответствии с планируемыми добровольческими услугами и добровольческими работами;
- согласование прав, обязанностей и полномочий;
- заключение соглашения о сотрудничестве учреждения с добровольцем;
- контроль и учет добровольных работ и услуг получателям услуг учреждения;
- составление квартальной, годовой отчетности согласно.
- определение эффективности добровольного труда.

4.3. Добровольцы условно делятся на три основные группы по степени участия в деятельности учреждения:

- постоянные добровольцы (члены советов и комитетов, консультанты, специалисты, участники добровольческих программ и проектов, клубов, секций, обучающих программ, работники самого учреждения, желающие участвовать в волонтерской деятельности во вне рабочее время, участники клубных формирований и т.д.);
- временные добровольцы (практиканты, стажеры, исследователи);
- добровольцы, участвующие в разовых мероприятиях (участие в добровольческих акциях, обслуживание семинаров, конференций, эпизодическая помощь в краткосрочных проектах).

4.4. Сведения о добровольце (волонтере) и его добровольном труде в учреждении заносятся Координатором добровольцев в Учетную карточку добровольца (волонтера) одновременно с Согласием на обработку персональных данных, согласно Приложению 1.

4.5. Обеспечение безопасности работы добровольцев в учреждении осуществляется Координатором добровольцев и/или при участии руководителей библиотек – структурных подразделений, что предусматривает:

- а) ограничение временной занятости добровольца;
- б) недопущение добровольцев к работе:
 - требующей специальной профессиональной подготовки;
 - в местах повышенного риска получения травм;
 - без инструктажа по технике безопасности;
 - по исполнению основных должностных обязанностей оплачиваемого персонала учреждения.

V. Механизмы регулирования взаимоотношений между учреждением и добровольцем (волонтером)

5.1. Отношения между учреждением и добровольцем (волонтером) регулируются настоящим Положением и соглашением учреждения с добровольцем (волонтером).

5.2. Права, обязанности и полномочия учреждения и добровольца (волонтера) фиксируются Соглашением с добровольцем (волонтером) согласно Приложению 2.

5.3. Соглашение заключается как с постоянными, так и с временными добровольцами (волонтерами). Добровольцы, принимающие участие в разовых мероприятиях, мотивируются к дальнейшей волонтерской деятельности с возможностью заключения Соглашения в будущем.

5.4. В целях фиксации практики добровольного труда добровольца (волонтера) учреждением может выдаваться «Личная книжка добровольца (волонтера)», в которую

заносятся сведения о добровольце (волонтере), его добровольном труде в учреждении, обучении и поощрениях.

5.5. Порядок внесения записей, ведения учета, выдачи, обновления и восстановления «Личной книжки добровольца (волонтера)» утверждается приказом учреждения на основании письма Минобрнауки России от 21.03.2017 г. №09-607.

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

VI. Права и обязанности добровольцев (волонтеров)

6.1. Доброволец осуществляет свою деятельность на добровольных началах.

6.2. Доброволец (волонтер) имеет право:

- выбирать направление своей деятельности, предлагать выполнение той или иной работы, устанавливать продолжительность и объемы своего безвозмездного труда;
- вносить предложения при обсуждении форм и методов осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности в учреждении;
- рассчитывать на признание и благодарность за свой труд;
- на получение дополнительных знаний, необходимых для выполнения возложенных на него задач;
- отказаться от выполнения задания;
- прекратить добровольческую деятельность.

6.3. Доброволец (волонтер) обязан:

- четко и добросовестно выполнять порученные задания;
- знать, уважать и следовать принципам волонтерской деятельности;
- следовать инструкциям, полученным во время прохождения инструктажа;
- беречь материальные ресурсы, предоставленные учреждением для выполнения добровольческой (волонтерской) деятельности;
- согласовать график своей работы с руководителем работ – Координатором добровольцев и/или руководителем библиотеки – структурного подразделения учреждения;
- уведомлять Координатора добровольцев и/или руководителя библиотеки – структурного подразделения о невозможности выполнения того или иного задания или желании прекратить добровольческую (волонтерскую) деятельность.

6.4. Доброволец (волонтер), принимающий на себя руководство группой волонтеров, обязан отчитываться перед Координатором добровольцев и/или руководителем библиотеки – структурного подразделения учреждения за работу группы.

VII. Права и обязанности учреждения

7.1. Учреждение имеет право:

- осуществлять контроль за деятельностью добровольцев (волонтеров) и производить учет этой деятельности;
- требовать от добровольцев (волонтеров) уважительного отношения к персоналу и имуществу;
- предоставлять возможность для получения добровольцем (волонтером) дополнительной подготовки, необходимой для успешного осуществления его деятельности;
- отказаться от услуг добровольца (волонтера) при невыполнении им порученного задания, нарушении дисциплины, некорректном поведении.

7.2. Учреждение обязано:

- создать условия для безвозмездного труда добровольцев (волонтеров) и содействовать им в выполнении добровольно взятых на себя обязательств;
- осуществлять материально-техническое обеспечение деятельности добровольцев (волонтеров);
- обеспечить безопасность добровольцев (волонтеров) в ходе пребывания в учреждении и за его пределами при проведении мероприятий;
- оказывать содействие для участия добровольцев (волонтеров) семинаров и тренингов, необходимых для выполнения определенного вида добровольческой деятельности.

VIII. Порядок учета и контроля добровольного труда

8.1. Учет и контроль добровольного труда в учреждении осуществляется Координатором добровольцев (волонтеров) во взаимодействии с руководителями библиотек – структурных подразделений.

8.2. Для организации процесса учета, контроля, определения качества и результатов добровольного труда, учреждением используется учетная форма «Ведомость учета добровольного труда граждан в учреждении» согласно Приложению 3

8.3. Ведомость заполняется руководителями библиотек – структурных подразделений и не позднее 27 числа последнего месяца квартала подается Координатору добровольцев.

8.4. Координатор добровольцев в срок до 12.00 часов последнего рабочего дня квартала направляет в адрес отдела искусств и досуговой деятельности управления культуры департамента по социальной политике сводный отчет по форме «Сведения по учету добровольцев культуры государственными и муниципальными учреждениями культуры на территории Ханты-мансийского автономного округа - Югры» согласно Приложению 4.

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

IX. Внесение изменений и дополнений

9.1. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с совершенствованием форм и методов работы, изменением законодательства.

Приложение 1 к Положению о порядке организации
и использования труда добровольцев (волонтеров)
в МБУ «Библиотечно-информационная система»

Учетная карточка добровольца (волонтера)

ФИО _____
Пол _____ Возраст _____
Дата рождения _____
Место рождения _____
Адрес постоянного проживания _____
Контактный телефон _____
Электронная почта _____
Паспортные данные _____

Образование _____
Место работы _____
Место учебы _____

Соглашение с добровольцем (волонтером) от « ____ » _____ 20 ____ г.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
паспорт _____
зарегистрирован (а) по адресу _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие муниципальному бюджетному «Библиотечно-информационная система» города Нижневартовска (далее МБУ «БИС») на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передача), обезличивание, блокировка и уничтожение) с использованием или без использования средств автоматизации, а так же на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами в вышестоящих органах и законодательством, следующего перечня своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания; телефон; паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан); образование; место работы, учебы; занимаемая должность. В целях своевременного информирования о предстоящих мероприятиях; создание и ведение базы данных волонтеров; помощи в реализации идей и инициатив волонтерского движения; предоставления информации о видах деятельности, в которых волонтеры могут принять участие; максимальная включенность в работу МБУ «БИС»; информационного обеспечения добровольческой (волонтерской) деятельности.

Даю свое согласие на осуществление прямых контактов МБУ «БИС» со мной с помощью средств связи (почтовые отправления, телефон, электронная почта) и на размещение фотоматериалов, видеоматериалов с моим участием в СМИ, на официальном сайта МБУ «БИС».

Настоящее согласие действует на период осуществления мной волонтерской деятельности в МБУ «БИС».

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положением Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

дата

подпись, расшифровка подписи

Соглашение с добровольцем (волонтером)

г. Нижневартовск

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотечно-информационная система» (далее - учреждение) в лице директора Ивлевой Ирины Евгеньевны, действующей на основании Устава с одной стороны, и _____, законный представитель несовершеннолетнего _____, именуемый в дальнейшем «Доброволец (волонтер)» с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Настоящее Соглашение является внутренним документом учреждения, регламентирующим отношения между учреждением и добровольцем (волонтером), участвующим в его деятельности на безвозмездной основе.

1.2. Деятельность добровольца (волонтера) регулируется настоящим Соглашением, а также «Положением о порядке организации и использования труда добровольцев (волонтеров) в МБУ «Библиотечно-информационная система».

2. Общие положения

2.1. Учреждение и Доброволец (волонтер) действуют совместно в интересах благополучателей, в соответствии с Уставными целями и задачами учреждения.

2.2. Учреждение предоставляет Добровольцу (волонтеру) место для добровольной работы (добровольческую вакансию) в библиотеке - структурном подразделении

2.3. Доброволец (волонтер) принимает на себя обязательства по добровольному и безвозмездному выполнению следующих работ: _____

3. Права и обязанности добровольца (волонтера)

3.1. Доброволец осуществляет свою деятельность на добровольных началах.

3.2. Доброволец (волонтер) имеет право:

- выбирать направление своей деятельности, предлагать выполнение той или иной работы, устанавливать продолжительность и объемы своего безвозмездного труда;
- вносить предложения при обсуждении форм и методов осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности в учреждении;
- рассчитывать на признание и благодарность за свой труд;
- на получение дополнительных знаний, необходимых для выполнения возложенных на него задач;
- отказаться от выполнения задания;
- прекратить добровольческую деятельность.

3.3. Доброволец (волонтер) обязан:

- четко и добросовестно выполнять порученные задания;
- знать, уважать и следовать принципам волонтерской деятельности;
- следовать инструкциям, полученным во время прохождения инструктажа;
- беречь материальные ресурсы, предоставленные учреждением для выполнения добровольческой (волонтерской) деятельности;
- согласовать график своей работы с руководителем работ – Координатором добровольцев и/или руководителем библиотеки – структурного подразделения учреждения;

- уведомлять Координатора добровольцев и/или руководителя библиотеки – структурного подразделения о невозможности выполнения того или иного задания или желании прекратить добровольческую (волонтерскую) деятельность.

4. Права и обязанности учреждения

4.1. Учреждение имеет право:

- осуществлять контроль за деятельностью добровольцев (волонтеров) и производить учет этой деятельности;
- требовать от добровольцев (волонтеров) уважительного отношения к персоналу и имуществу;
- предоставлять возможность для получения добровольцем (волонтером) дополнительной подготовки, необходимой для успешного осуществления его деятельности;
- отказаться от услуг добровольца (волонтера) при невыполнении им порученного задания, нарушении дисциплины, некорректном поведении.

4.2. Учреждение обязано:

- создать условия для безвозмездного труда добровольцев (волонтеров) и содействовать им в выполнении добровольно взятых на себя обязательств;
- осуществлять материально-техническое обеспечение деятельности добровольцев (волонтеров);
- обеспечить безопасность добровольцев (волонтеров) в ходе пребывания в учреждении и за его пределами при проведении мероприятий;
- оказывать содействие для участия добровольцев (волонтеров) семинаров и тренингов, необходимых для выполнения определенного вида добровольческой деятельности.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по желанию одной из сторон, с оповещением другой стороны не менее, чем за 7 календарных дней.

6. Адреса и реквизиты сторон

Учреждение:

Муниципальное бюджетное учреждение
«Библиотечно-информационная система»
(МБУ «БИС»)

Адрес: 628605, ХМАО-Югра, г.
Нижневартовск, ул. Дружбы народов, 22
Тел.: (3466)44-33-40

Директор _____ И.Е. Ивлева

Доброволец (волонтер):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес: _____

Паспорт серии _____ № _____

Выдан « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Приложение 3 к Положению о порядке организации
и использования труда добровольцев (волонтеров)
в МБУ «Библиотечно-информационная система»

Ведомость учета добровольного труда граждан в МБУ «Библиотечно-информационная система»

№ п/п	ФИО добровольца (волонтера), возраст	Структурное подразделение	Вид добровольной работы (название мероприятие)	Целевая группа, благополучатели	Количество отработанных часов	Показатель качества (оценка)

Приложение 4 к Положению о порядке организации
и использования труда добровольцев (волонтеров)
в МБУ «Библиотечно-информационная система»

**Сведения по учету добровольцев культуры государственными и муниципальными учреждениями культуры на территории
Ханты-мансийского автономного округа – Югры
за ____ квартал 20 ____ г.**

Наименование государственного (муниципального) учреждения, адрес	ФИО специалиста, ответственного за заполнение формы, телефон	Общее количество мероприятий учреждения с участием волонтеров за отчетный период	Общее количество волонтеров – участников мероприятий учреждения (из графы 3)	ФМО волонтеров – участников мероприятий учреждения, возраст	Наличие письменного согласия волонтеров на обработку персональных данных (имеется, не имеется)	Количество мероприятий учреждения (из графы 3) с участием данного волонтера
1	2	3	4	5	6	7