

**Автономное учреждение культуры «Дворец культуры «Нефтяник»  
муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
городской округ город Радужный**  
*(полное наименование организации)*

<b>ПРИКАЗ</b>	Номер документа	Дата составления
	<b>113</b>	<b>07.10.2019</b>

**об организации работы по привлечению добровольцев и добровольческих организаций АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный**

Руководствуясь приказом управления культуры и искусства администрации города Радужный от 02.10.2019 №61 «О внесении изменений в приказ управления культуры и искусства администрации города Радужный от 05.07.2019 №44 «Об организации работы по привлечению и организации деятельности добровольцев (волонтеров) в сфере культуры города Радужный»;

приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.09.2019 №09-ОД-234/01-09 «О методических материалах по привлечению добровольцев и добровольческих организаций государственными и муниципальными учреждениями культуры на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

*(указать № документа)*

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

П. 1 Утвердить и ввести в действие с 07.10.2019 года:

- «Положение об организации работы по привлечению добровольцев и добровольческих организаций автономным учреждением культуры «Дворец культуры «Нефтяник» муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Радужный» (Приложение №1);
- Форму типового соглашения «Соглашение АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный с добровольцем» (Приложение №2);
- Форму «Учетной карточки добровольца АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный» (Приложение №3);
- Согласие на обработку персональных данных добровольца (Приложение №4);
- Сведения по учёту добровольцев культуры государственными и муниципальными учреждениями культуры на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный (Приложение №5).

П. 2 Назначить уполномоченным лицом по организации и использованию труда добровольцев и добровольческих организаций главного администратора учреждения Кроль Римму Александровну (далее – Координатор).

П. 3 Юрисконсульту учреждения (Турченкова О.В.) внести изменения в должностную инструкцию главного администратора – Координатора труда добровольцев в соответствии с Положением об организации работы по привлечению добровольцев и добровольческих организаций АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный.

П. 4 Координатору труда добровольцев (Кроль Р.А.) в своей деятельности руководствоваться вышеуказанным Положением об организации работы по привлечению добровольцев и добровольческих организаций АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный, а также:

- организовывать и проводить пропаганду добровольческой деятельности посредством распространения листовок, флаеров и т.д.;
- размещать информацию о добровольческой деятельности в учреждении на официальном сайте АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный;
- ежеквартально, в срок до 02 числа, следующего за отчетным периодом, предоставлять в вышестоящие организации сведения по учёту добровольцев культуры (Приложение к приказу №5).

П. 5 Считать приказ АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный от 05.07.2019 г. №83 «Об организации добровольческой (волонтерской) деятельности в АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный» утратившими силу с 07 октября 2019 года.

П. 6 Приказ вступает в силу с 01.07.2018 г. и действует до внесения изменений, оформленных в письменном виде.

П. 7 Контроль над исполнением приказа возложить на художественного руководителя АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный (Жильченко Я.В.).

Руководитель организации

Директор  
АУК «ДК «Нефтяник»  
города Радужный

должность



личная подпись

**Н. В. Носачева**

расшифровка подписи



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации работы по привлечению добровольцев и добровольческих организаций автономным учреждением культуры «Дворец культуры «Нефтяник» муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Радужный /АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный/

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке организации и использования труда добровольцев в учреждении культуры определяет основы организации и использования добровольного труда в автономном учреждении культуры «Дворец культуры «Нефтяник» муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Радужный» (далее – учреждение).
- 1.2. Добровольный труд и добровольческая деятельность в учреждении используется в целях повышения качества работы.
- 1.3. Культурное добровольчество (волонтерство) - добровольческие инициативы, направленные на развитие культурных пространств, работу в культурных учреждениях или помощь на городских площадках, фестивалях и праздниках.

#### 2. Цели, задачи и формы добровольного труда, задачи организации добровольного труда

- 2.1. Цель волонтерского движения в сфере культуры - развитие культурной и творческой среды на территории города.
- 2.2. Добровольный труд реализуется посредством двух форм добровольного участия граждан в деятельности учреждения:
  - оказание добровольческих услуг;
  - выполнение добровольческих работ.
- 2.3. Добровольческие услуги - это совокупность услуг, которые предоставляются добровольцами учреждению и его посетителям и закреплены соглашениями между учреждением и добровольцами или соглашениями между учреждением и некоммерческой организацией,

которая организует добровольческую деятельность. Результатом оказания добровольческих услуг является повышение качества услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждением в процессе их предоставления.

2.4. Добровольческие работы - это совокупность работ, которые выполняются добровольцами в интересах учреждения и его посетителей, в целях расширения спектра, качества и объема оказываемых услуг, увеличения категорий и численности граждан, получающих эти услуги, закрепленных соглашениями учреждения с добровольцами или соглашениями учреждения с некоммерческой организацией, которая организует добровольческую деятельность. Продуктом добровольческих работ в учреждении является конкретный результат их выполнения, который может носить материальный характер.

2.5. Специфика структуры добровольного труда, в сравнении с трудом профессиональным, заключается в особенностях ее элементов - цели труда, субъекте труда, продукте труда, режиме труда, мотиве труда, организации труда. В центре организации добровольного труда всегда находится человек, его потребности и интересы.

2.6. Задачи организации добровольного труда в учреждении определяются на основе направлений уставной деятельности учреждения.

Стратегическими задачами по развитию культурного волонтерства в учреждении являются:

— формирование сообщества волонтеров, задействованных в добровольческой деятельности в учреждении;

— содействие реализации волонтерских проектов;

— привлечение волонтеров к организации и проведению массовых мероприятий учреждения;

— обеспечение методологической, информационной, консультационной поддержки волонтерской деятельности, в том числе в сфере сохранения культурного наследия народов, населяющих Югру.

2.7. Дополнительные задачи учреждения при организации добровольной работы (услуги):

— вовлечение молодежи в практику деятельности учреждения и ее информирование о потенциальных возможностях личного и гражданского развития;

— гуманистическое и гражданское воспитание;

— предоставление возможности быть полезным другим, заслужить уважение, быть причастным к деятельности учреждения;

—предоставление возможности применить собственные знания и навыки, творческие способности, которые не реализуются в процессе основной профессиональной деятельности;

—обеспечение содержательного досуга.

2.8. Культурные площадки для развития культурного волонтерства учреждения: помещения дворца культуры, другие площадки, где учреждением проводятся массовые мероприятия (парк, площадь Дружбы народов, площадь перед дворцом культуры, улицы города (пешеходные зоны), другие пространства).

### **3. Организация труда добровольцев учреждением**

3.1. Планирование добровольного труда в учреждении начинается с принятия соответствующего решения и разработки Положения о добровольной работе граждан в учреждении. Решение об организации и использовании труда добровольцев в учреждении принимается его руководителем. Решение оформляется приказом по учреждению, с которым должны быть ознакомлены ответственные лица учреждения и информированы все сотрудники учреждения.

3.2. Планирование работы добровольцев и их привлечение к участию в деятельности учреждения осуществляется уполномоченным лицом по организации и использованию труда добровольцев (далее - координатор).

В случае реализации учреждением специальной благотворительной программы с участием добровольцев, совместно с общественной или иной некоммерческой организацией, функции координатора может исполнять ответственный сотрудник этой организации.

3.3. При планировании добровольных работ координатору труда добровольцев в учреждении важно определить:

— области деятельности учреждения, которые необходимо и возможно развивать силами добровольцев, структурные подразделения, в которых могут действовать добровольцы;

— программы, проекты, акции, мероприятия, которые прямо решают поставленные перед учреждением задачи, но не имеют достаточных человеческих ресурсов;

— общие виды работ, которые не требуют постоянной занятости, полноценной нагрузки, повседневной занятости, но не могут быть выполняемы имеющимся персоналом;

— услуги для посетителей учреждения, которые необходимо расширять и которые могут выполнять добровольцы при определенной подготовке

и обучении, виды дополнительных работ для обеспечения основных услуг.

При этом важно учитывать, что добровольные работы не следует планировать и осуществлять взамен имеющихся вакансий или параллельно существующим ставкам персонала учреждения.

**3.4. Основными функциями координатора являются:**

- планирование добровольческих услуг и добровольных работ;
- формирование перечня добровольческих услуг, 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 в учреждении;
- информирование посетителей учреждения о добровольческих услугах и иной добровольческой помощи в учреждении;
- привлечение добровольцев;
- проведение собеседований и набор добровольцев;
- организация и координирование процесса добровольного труда;
- обеспечение безопасности работы добровольцев;
- контроль и учет добровольческих работ и услуг посетителям учреждения;
- представление интересов добровольцев перед руководством учреждения;
- определение эффективности добровольного труда.

**4. Методы определения добровольческих видов работ, необходимых учреждению**

**4.1. Добровольческие услуги и работы в сфере культуры, в зависимости от их назначения, подразделяются по направлениям деятельности:**

- социокультурная реабилитация;
- развитие и популяризация современного искусства;
- помощь и участие в культурных событиях;
- помощь на площадках учреждений культуры;
- популяризация ценностей гуманизма, достижений мировой культуры и искусства.

**4.2. Перечень добровольных работ формируется, исходя из потребностей учреждения в дополнительных работах по обеспечению расширения**

спектра услуг и повышения их качества. В состав таких работ могут входить:

- распространение необходимой информации среди посетителей учреждения;
- проведение фотосессий и видеосъемки в период мероприятий, оформление наглядных информационных и рекламных стендов, постеров, газет и пр.;
- 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;
- участие в работе с архивом учреждения, другими материалами и документами;
- создание Интернет-страниц, разделов сайта учреждения, обучение сотрудников учреждения новым IT-технологиям (IT - информационные технологии);
- помощь при проведении культурно-массовых, просветительских и иных мероприятий;
- участие в мероприятиях, направленных на сохранение историко-культурного наследия.

4.3. При составлении перечня добровольных работ в учреждении учитываются потребности и рекомендации сотрудников учреждения, количество добровольцев, работу которых учреждение способно организовать лучшим образом, а также планируемый возраст добровольцев, их квалификацию и творческий потенциал.

## **5. Условия, необходимые для организации добровольной работы граждан в учреждении**

5.1. С целью уменьшения текучести добровольческих кадров учреждение должно ставить перед собой две основные 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.

5.2. Для решения указанных задач учреждению необходимо создавать определенные базовые организационные, информационные, материально-технические и экономические условия для добровольной работы граждан.

5.3. Среди основных условий, которые важно обеспечить учреждению для работы добровольцев следующие:

- ресурсное обеспечение работы добровольцев;
- стимулы для добровольцев;
- квалифицированная организация работы добровольцев.

## **6. Привлечение и набор добровольцев и добровольческих организаций**

6.1. Привлечение добровольцев для работы в учреждении осуществляется координатором добровольцев самостоятельно или с привлечением партнерских организаций (общественных, некоммерческих) и включает:

- поиск и набор добровольцев;
- проведение собеседований, выявление мотиваций и набор добровольцев;
- информирование и ориентирование добровольцев.

6.2. В целях привлечения добровольцев в учреждение, координатор добровольцев:

- распространяет информацию о наличии свободных мест для добровольной работы, в т.ч. через средства массовой информации;
- проводит кампании по набору добровольцев в учебных заведениях, государственных и негосударственных организациях, социально ориентированных некоммерческих организациях и иных учреждениях;
- проводит первичное информирование, ориентирование, инструктаж новых добровольцев;

6.3. Добровольцем можем стать любой, даже официально нетрудоспособный человек при наличии у него соответствующего мотива. Основными мотивами добровольческой деятельности и добровольного труда людей являются:

- реализация личностного потенциала, проявление своих способностей и возможностей, осуществление человеческого предназначения, т.е. реализация ведущих мотивов участия человека в социально значимой деятельности;
- общественное признание, чувство социальной значимости. Получение позитивного подкрепления своей добровольческой деятельности со стороны значимого окружения, ощущение личной причастности к общественно полезному делу;
- самовыражение и самоопределение. Возможность личностного проявления, заявление о своей жизненной позиции, определение персонального места в системе общественных отношений;
- профессиональное ориентирование. Возможность для человека, особенно молодого, сориентироваться в различных видах



профессиональной деятельности, получить реальное представление о предполагаемой профессии или выбрать направление профессиональной подготовки;

— приобретение полезных социальных и практических навыков. Возможность приобретения полезных навыков, прямо не относящихся к профессиональному выбору человека, вместе с тем значимых для жизни. К ним можно отнести приобретение навыков работы с компьютером, с различными видами техники, опыта межличностного взаимодействия.

6.4. Условно можно разделить добровольцев на три основные группы по степени участия в деятельности учреждения:

— постоянные добровольцы (члены советов и комитетов, консультанты, специалисты, ведущие добровольческих программ и проектов, клубов, секций, обучающих программ, работники самого учреждения, желающие участвовать в волонтерской деятельности во внеурочное время, участники клубных формирований и пр.);

— временные добровольцы (практиканты, стажеры, исследователи); добровольцы, участвующие в разовых мероприятиях (участие в добровольческих акциях, обслуживание семинаров, конференций, эпизодическая помощь в краткосрочных проектах).

Задачей учреждения является постоянно мотивировать этих людей. Для этого требуются определенные приемы и методы, которыми можно овладеть в процессе специального обучения.

## **7. Механизмы регулирования взаимоотношений между учреждением и добровольцем**

7.1. Отношения между учреждением и добровольцем регулируются настоящим Положением, инструкциями и другими внутренними документами учреждения. Права, обязанности и полномочия учреждения и добровольца в процессе длительного взаимодействия можно зафиксировать гражданско-правовым актом - Соглашением учреждения с добровольцем, которое разрабатывается учреждением. Подобные Соглашения можно заключать с постоянными и временными добровольцами. Добровольцев, участвующих в разовых мероприятиях, желательно мотивировать к дальнейшей волонтерской деятельности и в дальнейшем, при их регулярном участии в работе учреждения в качестве волонтеров, заключать вышеуказанные Соглашения.

7.2. Для осуществления учета добровольцев и их деятельности учреждение ведёт «Учетные карточки добровольцев АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный» (вне зависимости от того заключено Соглашение учреждения с добровольцем или нет). В учетную карточку добровольца вносятся:

7.2.1. Сведения о добровольце:

- дата обращения в учреждение;
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- адрес постоянного проживания;
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- образование;
- место работы (учебы), должность.

7.2.2. Сведения о выполняемых видах деятельности, выполненных объемах работ, оказанных услуг:

- наименование мероприятия, услуги, либо работы;
- дата и время (в часах) оказания услуг, выполнения работ;
- описание работы, оказанной услуги;
- достижения и поощрения.

7.3. Лица, желающие осуществлять благотворительную деятельность в учреждении – добровольцы, обязаны предоставить Согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ "О персональных данных".

7.4. В целях обеспечения реализации добровольцем предоставленных ему полномочий, учреждение вправе выдавать ему соответствующее удостоверение. В целях фиксации практики добровольного труда добровольца ему может выдаваться «Личная книжка добровольца», которая заполняется координатором добровольцев. В «Личную книжку добровольца» заносятся сведения о добровольце, его добровольном труде и периоде работы в учреждении, а также об обучении и поощрениях.

Порядок внесения записей, ведения учета, выдачи обновления и восстановления «Личной книжки волонтера» утверждается приказом учреждения, с учетом письма Минобрнауки России от 21.03.2017 № 09-607 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями о порядке регистрации и учета достижений/опыта молодых граждан, принимающих и изъявивших желание принять участие в добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Российской Федерации»).

7.5. Подготовка добровольцев для работы в учреждении осуществляется координатором добровольцев самостоятельно или с привлечением специалистов и включает:

- проведение собеседований и набор;
- первичное мотивирование для работы в учреждении;
- обучение, в соответствии с планируемыми добровольческими услугами и работами по профилю учреждения;
- согласование обязанностей и полномочий;
- заключение соглашения учреждения с добровольцем.

## **8. Учет и контроль добровольческого труда в учреждениях**

8.1. Эффективность добровольного труда определяется в области социального и экономического эффекта (увеличение числа граждан, участвующих в добровольческой деятельности, увеличение числа мероприятий с участием добровольцев и др.). Ответственность за организацию мероприятий по определению эффективности добровольного труда в учреждении возлагается на координатора добровольцев.

8.2. Результаты труда добровольцев фиксируются в типовых отчетных формах, в том числе, посредством электронной системы БАРС.

Форма типового соглашения

**Соглашение**

**АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный с добровольцем**

Настоящее соглашение является внутренним документом АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный, регламентирующим отношения между учреждением и добровольцем, участвующем в его деятельности на безвозмездной основе.

Учреждение в лице координатора по работе с добровольцами \_\_\_\_\_ (ФИО), (далее Координатор) с одной стороны и \_\_\_\_\_ (ФИО), (далее – Доброволец), с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Учреждение и Доброволец действуют совместно в интересах посетителей учреждения, в соответствии с уставными целями и задачами учреждения.

2. Учреждение предоставляет Добровольцу место для добровольной работы (добровольческую вакансию):

Название вакансии: помощник при предоставлении услуг, выполнении работ.

Сфера ответственности: повышение качества услуг.

Обязанности: оказание необходимой помощи учреждению, посетителям учреждения, в том числе и при проведении культурно-массовых просветительских и иных мероприятий в здании учреждения и на городских площадках.

3. Доброволец принимает на себя обязательства по добровольному и безвозмездному выполнению следующих работ (нужное подчеркнуть):

- помощь при проведении культурно-массовых, просветительских и иных мероприятий;
- распространение необходимой информации среди посетителей учреждения, зрителей и участников массовых мероприятий (памятки, анкеты, флаера, листовки и другое);
- проведение фотосессий, видеосъемок в период мероприятий;
- участие в работе с архивом учреждения;
- иное \_\_\_\_\_.

4. Время работы Добровольца: по мере необходимости.

5. Учреждение обеспечивает Добровольца необходимыми условиями для выполнения принятых им обязательств, предоставляет Добровольцу:

- необходимую информацию;
- возможность принимать участие в мероприятиях;
- при необходимости: материальные ценности;
- иное \_\_\_\_\_.

6. Права и ответственность Добровольца

Доброволец имеет право:

- быть информированным о деятельности учреждения и проходить соответствующее обучение;
- принимать участие в культурно-массовых просветительских и иных мероприятиях учреждения;
- отказаться от предложенных учреждением работ и поручений;
- получать компенсацию (возмещение) затрат, связанных с выполнением работ, определённых настоящим соглашением (кроме оплаты его труда).

Доброволец несёт ответственность:

- за выполнение работ, определённых настоящим соглашением и их качество;
- за корректное использование информации о деятельности учреждения;
- за уважительное отношение к учреждению, его посетителям, персоналу, партнёрам;
- за соответствие его действий при выполнении работ, определённых настоящим соглашением, уставным нормам учреждения;
- за сохранение переданного ему в пользование имущества учреждения.

7. Права и ответственность учреждения

Учреждение имеет право:

- рассчитывать на качественное выполнение порученных работ и выполнение взятых Добровольцем на себя обязательств;
- предлагать Добровольцу изменить вид деятельности;
- отказаться от услуг Добровольца;

- требовать уважительного отношения к учреждению, его посетителям, персоналу, партнёрам;
- указывать в годовых отчётах о деятельности имя Добровольца и результаты его работы.

Учреждение несёт ответственность:

- за предоставление информации о деятельности учреждения;
- за создание благоприятных и безопасных условий работы Добровольца;
- за разрешение конфликтных ситуаций, возникающих в результате деятельности Добровольца, определённой настоящим соглашением.

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

9. Подписи и данные сторон:

Учреждение:

**АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный**

Адрес: 2 микрорайон, д. 2а, г. Радужный,  
Ханты-Мансийский автономный  
округ – Югра, 628464

ОГРН: 1028601465837

ИНН/КПП: 8609015939 / 860901001

Директор Носачева Наталья Витальевна

Телефоны приёмная (34668) 2-40-30;  
Координатор (34668) 3-82-52

Подпись

Доброволец:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Паспорт: выдан: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

№ свидетельства ПФР: \_\_\_\_\_

Телефон,  
адрес эл. почты \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Форма

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ДОБРОВОЛЬЦА**  
**АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный**

I. Сведения о добровольце:

Дата обращения в учреждение	
Фамилия, Имя, Отчество	
Пол	
Дата рождения	
Место рождения	
Адрес постоянного проживания	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Образование	
Место работы (учебы), должность	

Стр.2

II. Сведения о выполняемых видах деятельности, выполненных объемах работ, оказанных услуг

№п	Наименование мероприятия, услуги, либо работы	Дата и время (в часах) оказания услуг, выполнения работ	Описание работы, оказанной услуги	Примечание (достижения, поощрения и др.)





**Приложение №5**  
к приказу по учреждению  
от 05.07.2019 года №83

Сведения по учёту добровольцев культуры  
государственными и муниципальными учреждениями культуры на территории  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный  
за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ года

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)	ФИО волонтеров – участников мероприятий учреждения, возраст	Наличие письменного согласия волонтеров на обработку их персональных данных (имеется \ не имеется)	Количество мероприятий учреждения (из графы 3) с участием данного волонтера
1	2	3	4	5	6	7