

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБУСОН
«ЦСРИДИ Московского района»

от «30» *декабря* 2022 г.
№ *01/322*

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и использования труда добровольцев (волонтеров) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Московского района»

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и использования труда добровольцев (волонтеров) (далее - доброволец) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Московского района» (далее - Порядок) определяет основы организации и использования труда добровольцев в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Московского района» (далее - учреждение).

1.2. Труд добровольцев в учреждении используется в целях расширения предоставляемой социальной помощи и оказываемых социальных услуг (работ) получателям социальных услуг данного учреждения.

1.3. Труд добровольцев реализуется посредством двух форм добровольного (волонтерского) участия граждан в деятельности учреждения:

предоставление услуг добровольцами;

выполнение работ добровольцами.

1.4. Услуги, предоставляемые добровольцами - это совокупность услуг, которые предоставляются добровольцами в соответствии с перечнем добровольческих услуг получателям социальных услуг учреждения и закреплены соглашениями учреждения с добровольцами. Продуктом услуги является повышение качества жизни получателя социальной услуги в процессе ее предоставления.

1.5. Работы, выполняемые добровольцами - это совокупность работ,

которые выполняются добровольцами в интересах получателей социальных услуг учреждения, учреждения для целей расширения спектра, качества и объема оказываемых социальных услуг, увеличения категорий и численности граждан, получающих эти услуги, и закреплены соглашениями учреждения с добровольцами. Продуктом работы является результат ее выполнения, чаще всего носящий материальный характер.

2. Порядок планирования труда добровольцев 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 благотворительной программой учреждения и положением, утвержденным приказом учреждения.

2.3. Планирование работы добровольцев и их привлечение к участию в деятельности учреждения осуществляется специалистом учреждения, ответственным за организацию и использование труда добровольцев (далее - Координатор добровольцев).

Координатор добровольцев назначается приказом учреждения из числа специалистов учреждения.

2.4. Основными функциями Координатора добровольцев являются:

планирование услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) добровольцами;

формирование перечня услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) добровольцами для получателей социальных услуг учреждения;

определение и описание свободных мест для труда добровольцев;

подготовка и информирование персонала о функционировании системы поддержки социального добровольчества, организации и использовании труда добровольцев в учреждении;

информирование получателей социальных услуг учреждения об услугах (работах), предоставляемых (выполняемых) добровольцами в учреждении;

привлечение добровольцев;

организация и координирование процесса труда добровольцев;

контроль и учет услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) добровольцами учреждения для получателей социальных услуг;

определение эффективности труда добровольцев.

Для осуществления функций Координатора добровольцев специалист учреждения, назначенный руководителем учреждения, проходит обучение, обеспечиваемое Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга.

2.5. Услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) добровольцами, определяются на основе потребностей получателей социальных услуг учреждения с учетом благотворительной программы учреждения, стратегий учреждения по развитию его деятельности, принимая во внимание, что:

труд добровольцев является дополнительным к социальным услугам (работам) учреждения, направлен преимущественно на удовлетворение индивидуальных потребностей получателей социальных услуг учреждения, которые не могут или не должны удовлетворяться штатными (оплачиваемыми) сотрудниками учреждения;

обязанности добровольцев не могут дублировать должностные обязанности штатных сотрудников учреждения в полном объеме.

2.6. Услуги, предоставляемые добровольцами, в зависимости от их назначения подразделяются на:

социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг;

социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде;

социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;

социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

2.7. В состав работ, выполняемых добровольцами, в зависимости от их назначения могут входить:

распространение информации среди получателей социальных услуг учреждения;

сопровождение и доставка получателей социальных услуг в учреждение и на мероприятия в другие учреждения;

проведение фото- и видеосъемки в период мероприятий, оформление наглядных информационных стендов, газет и пр.;

оформление, озеленение помещений и прилегающих территорий учреждения, в том числе приуроченные к праздничным и памятным датам и другим мероприятиям;

помощь в создании интернет-страниц, разделов сайта учреждения;

иные работы.

2.8. Перечень услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) добровольцами в учреждении, формируется и утверждается приказом.

2.9. Перечень услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) добровольцами, формируется учреждением в соответствии с пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 11.08.1995 N 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)".

2.10. В целях привлечения добровольцев в учреждение Координатор добровольцев:

распространяет информацию о наличии свободных мест для добровольной (волонтерской) работы, в том числе через средства массовой информации;

проводит кампании по набору добровольцев в учебных заведениях, государственных и негосударственных организациях, иных организациях;

организует набор добровольцев, в т.ч. на основе конкурса;

проводит первичное информирование и ориентирование новых добровольцев.

2.11. Описание свободного места для труда добровольцев в учреждении представлено в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.12. Сведения о добровольце и его труде в учреждении заносятся в Учетную карточку добровольца по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3. Механизмы регулирования взаимоотношений между учреждением и добровольцем

3.1. Отношения между учреждением и добровольцем регулируются

настоящим Порядком, благотворительной программой учреждения, инструкциями и другими внутренними документами учреждения, соглашением учреждения с добровольцем.

3.2. Права, обязанности и полномочия учреждения и добровольца фиксируются соглашением учреждения с добровольцем, которое разрабатывается учреждением на основе типового соглашения.

3.3. В целях обеспечения реализации добровольцем предоставленных ему полномочий учреждение вправе выдавать ему соответствующее удостоверение.

3.4. В целях фиксации практики труда добровольца учреждение вправе ему выдавать и заполнять "Личную книжку добровольца". В "Личную книжку добровольца" Координатором добровольцев заносятся сведения о добровольце, его труде в учреждении, обучении и поощрениях.

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

4. Порядок организации работы добровольцев

4.1. Организация работы добровольцев в учреждении осуществляется в два этапа: подготовка 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 услугами (работами), которые будут предоставляться (выполняться) добровольцем;

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, связанных с оказанием социальных услуг (выполнением работ), проведение досуговых и культурных мероприятий, клубной работы, встреч, приглашение добровольцев на мероприятия для сотрудников учреждения и т.п.;

поощрение, в том числе проведение торжественных мероприятий по вручению благодарственных писем, памятных подарков и наград, номинирование на награды и конкурсы;

предоставление рекомендательных писем и ходатайств.

4.4. Обеспечение безопасности работы добровольцев в учреждении осуществляется Координатором добровольцев, а также руководством учреждения, что предусматривает:

ограничение временной занятости добровольца (до 6 часов в день для лиц от 18 лет и старше; до 4 часов в день для лиц 14-17 лет; на основании соглашения с добровольцем Учреждение вправе устанавливать специальный временной график для лиц с ограниченными возможностями, лиц старшего возраста и др.);

недопущение добровольцев к работе:

требующей специальной профессиональной подготовки и лицензирования;

в ночное время, если это не оговорено соглашением;

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 социальных услуг учреждения, имеющими психические нарушения и девиантное поведение;

по исполнению должностных обязанностей оплачиваемого персонала учреждения.

5. Порядок учета и контроля труда добровольцев

5.1. Учет и контроль труда добровольцев в учреждении осуществляется Координатором добровольцев во взаимодействии со специалистами и руководством учреждения.

5.2. Для организации процесса учета, контроля, определения качества и результатов труда добровольцев учреждением используются учетные ведомости:

форма "Экспертная ведомость оценки качества труда добровольцев

(волонтеров) в государственном учреждении социальной сферы" по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

форма "Сводная ведомость учета труда добровольцев (волонтеров) в учреждении социальной сферы" согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

5.3. Для обеспечения мониторинга удовлетворенности добровольца принятыми на себя обязательствами по предоставлению услуг и выполнению работ, а также для определения необходимой добровольцу поддержки используется форма "Анкета добровольца (волонтера)" по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

5.4. Осуществление контроля не должно нарушать режим работы добровольца.

6. Определение эффективности добровольного труда

6.1. Эффективность добровольного труда определяется в части социального и экономического эффекта.

6.2. Эффективность добровольного труда определяется Попечительским советом СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Московского района» с учетом оценки достижения результатов, запланированных в благотворительной программе учреждения.

6.3. Социальная и экономическая эффективность добровольного труда определяется на основании Методики определения социально-экономической эффективности добровольного труда в социальной сфере.

6.4. Ответственность за организацию мероприятий по определению эффективности добровольного труда возлагается на Координатора добровольцев.