



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБСУ СО
«Видлицкий ДИ»
Аутио И.И.
6 августа 2020 г.

**Программа организации
добровольческой (волонтерской) деятельности
ГБСУ СО «Видлицкий ДИ»**

**Республика Карелия
Министерство социальной защиты**

Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания
Республики Карелия
«Видлицкий дом – интернат для престарелых и инвалидов»

ПРИКАЗ

07 августа 2020 г.

№ 267

**Об организации добровольческой (волонтерской) деятельности
в ГБСУ СО «Видлицкий ДИ»**

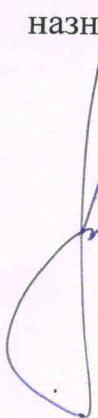
На основании Приказа Министерства социальной защиты Республики Карелия №500-П от 16 июля 2020 г. «Об организации добровольческой (волонтерской) деятельности в государственных учреждениях социального обслуживания Республики Карелия»

приказываю:

1. Утвердить программу организации добровольческой (волонтерской) деятельности в ГБСУ СО «Видлицкий ДИ»;
2. Утвердить Положение о порядке организации и использования труда добровольцев в ГБСУ СО «Видлицкий ДИ»;
3. Утвердить план мероприятий добровольческой (волонтерской) деятельности в ГБСУ СО «Видлицкий ДИ»;
4. Осуществлять мониторинг добровольческой (волонтерской) деятельности и представлять результаты мониторинга в ГБУ РК «Карельский ресурсный центр» ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, назначить ответственной за представление результатов мониторинга заведующую социальным отделением Плюнкуеву Юлию Анатольевну;
5. Ответственной за взаимодействие с организаторами добровольческой деятельности назначить культурообразователя Дубровину Анну Викторовну.

Директор

И.И.Аутио



Приказ № 267 от 07.08.2020 г.

С приказом ознакомлен(а),
копию получил(а)

«07» 08 2020 г.
«07» 08 2020 г.

Дубровина А.В.
Плюнкуева Ю.А.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБСУ СО

«Видлицкий ДИ»

Аутио И.И.

6 августа 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и использования труда добровольцев в ГБСУ СО «Видлицкий ДИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и использования труда добровольцев в ГБСУ СО «Видлицкий ДИ» (далее - Положение) определяет основы организации и использования добровольного труда в государственных (муниципальных) учреждениях социальной сферы.

1.2. Добровольный труд в ГБСУ СО «Видлицкий ДИ» (далее - учреждение) используется в целях улучшения качества жизни и расширения социальной помощи и услуг клиентам этого учреждения.

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 клиентам учреждения и закрепленные соглашениями учреждения с добровольцами. Продуктом добровольческой социальной услуги является повышение качества жизни клиента учреждения 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.

2. 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.

2.4. Планирование работы добровольцев и их привлечение к участию в деятельности учреждения осуществляется уполномоченным лицом по организации и использованию труда добровольцев (далее – Координатор добровольцев).

2.5. Основными функциями Координатора добровольцев являются:

- планирование добровольческих социальных услуг и добровольческих социальных работ;
- формирование перечня добровольческих социальных услуг клиентам учреждения;
- формирование перечня добровольческих социальных работ в учреждении;
- определение и описание свободных мест для добровольного труда;
- подготовка и информирование персонала о функционировании системы поддержки социального добровольчества, организации и использовании труда добровольцев в учреждении;

- информирование клиентов о добровольческих социальных услугах и помощи в учреждении;
 - привлечение добровольцев;
 - подготовка добровольцев к деятельности
- организация и координирование процесса добровольного труда;
- контроль и учет добровольных работ и социальных услуг клиентам учреждения;
- определение эффективности добровольного труда.

2.6. 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 полностью могут или не должны удовлетворяться оплачиваемым персоналом учреждения;
- обязанности добровольцев не могут дублировать должностные обязанности оплачиваемого персонала учреждения в полном объеме.

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

- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности граждан в быту;
- социально-психологические, предусматривающие коррекцию психологического состояния граждан для их адаптации в среде обитания (обществе);
- социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и аномалий личного развития получателей социальных услуг учреждений, формирование у них позитивных интересов, в том числе в сфере досуга, организацию их досуга,

- социально-правовые, направленные на поддержание или изменение правового статуса, оказание юридической помощи, защиту законных прав и интересов граждан.

2.8. В учреждении формируется и утверждается приказом Перечень добровольческих социальных услуг.

2.9. Перечень добровольческих социальных работ формируется учреждением в соответствии со статьей 2 пунктом 1 Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

2.10. Описание свободных мест для добровольной работы в учреждении осуществляется в соответствии с Приложением № 2.

2.11. 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, иных организациях;
 - организует набор добровольцев, в т.ч. на основе конкурса;
 - проводит первичное информирование и ориентирование новых добровольцев.

2.12. Сведения о добровольце и его добровольном труде в учреждении заносятся в Учетную карточку добровольца, согласно Приложению № 3.

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, которое разрабатывается учреждением на основе типового соглашения, согласно Приложению № 4.

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

3.4. В целях фиксации практики добровольного труда добровольца ему выдается и заполняется Координатором добровольцев «Личная книжка добровольца». В «Личную книжку добровольца» заносятся сведения о добровольце, его добровольном 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. Порядок организации работы добровольцев в учреждении 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, помошь 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, 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 благодарственных писем, памятных подарков и наград, номинирование на награды и конкурсы;
- предоставление рекомендательных писем и ходатайств, назначение на руководящие свободные места для добровольной работы.

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;
 - 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 добровольного труда

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

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

форма «Экспертная ведомость оценки качества труда добровольцев в государственном учреждении социальной сферы», согласно Приложению №5;

форма «Сводная ведомость учета добровольного труда граждан в учреждении социальной сферы» согласно Приложению № 6.

5.4. Для обеспечения мониторинга удовлетворенности добровольца принятыми на себя обязательствами по предоставлению добровольческих социальных услуг и выполнению добровольческих социальных работ, а также для определения необходимой добровольцу поддержки, используется форма «Анкета добровольца государственного учреждения социальной сферы», согласно Приложению № 7.

5.5.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 экспертной комиссией, количественный и качественный состав которой утверждается приказом руководителя 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.

СОГЛАШЕНИЕ
о сотрудничестве с добровольцем (волонтером) № _____

г. Петрозаводск

«____»_____ 2020 г.

Волонтер

(Ф.И.О. волонтера)

именуем(ый)ая в дальнейшем «Доброволец», с одной стороны, и

(наименование учреждения)

именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице директора,

(Ф.И.О. директора)

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

В соответствии с настоящим Соглашением Доброволец обязуются добровольно и безвозмездно участвовать в реализации волонтерской деятельности, в рамках которой может выполнять работы и оказывать услуги, предусмотренные планом совместной деятельности, либо благотворительной программой (проектом), а также в соответствии с перечнем дополнительных добровольческих социальных услуг.

2. Обязанности сторон

2.1. ОБЯЗАННОСТИ ДОБРОВОЛЬЦА:

2.1.1. Доброволец обязуется:

- пройти инструктаж в

(наименование учреждения)

- не разглашать конфиденциальные сведения о людях, которым помогает в рамках осуществления добровольческой деятельности;

- не использовать в личных целях информацию при осуществлении добровольческой (волонтерской) работы;

- выполнять работы и оказывать услуги на безвозмездной основе;

- соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения;

- бережно относиться к имуществу учреждения;

- соблюдать правила работ и оказания услуг, установленные в учреждении;

- получить медицинскую книжку с объемом обследований, предусмотренным для работы в учреждениях, при желании работать в учреждении, где наличие такой книжки является обязательным условием;

- не совершать действий, оскорбляющих честь и достоинство, наносящих вред подопечным.

2.1.2. Не менее, чем за неделю Доброволец обязуется уведомить своего координатора об отъезде в длительный отпуск и других событиях, влекущих как единовременные, так и длительные изменения в графике работы добровольца.

2.1.3. Доброволец обязуются не договариваться с лицами, находящимися под опекой, или любым иными лицами об оказании дополнительной помощи от имени учреждения без согласования с координатором.

2.1.4. Доброволец, в рамках принятых на себя обязательств, несет ответственность за качество выполнения работы и оказания услуг.

2.2.ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ:

2.2.1. Учреждение обязуется:

- обеспечить Добровольца работой (материалами, оборудованием, заданием и т.д.) в соответствии с их обязанностями;

- создать условия для безопасного эффективного труда;

- принимать меры по повышению информированности Добровольца, а также повышению квалификации в сфере его непосредственных обязанностей, оказывать консультативную помощь, при необходимости предоставлять наставника;

- допускать Добровольца к интересующим его мероприятиям, проводимым учреждением (тренинги, акции и т.д.);

- по просьбе Добровольца давать ему характеристику или рекомендации;

- ознакомить Добровольца с документами, соблюдение которых требуется в ходе осуществления деятельности.

3. Права сторон

3.1. ПРАВА ДОБРОВОЛЬЦЕВ:

Добровольцы имеют право:

- привлекать в ряды добровольцев новых людей;

- посещать семинары по повышению квалификации в сфере их непосредственных обязанностей;

- участвовать во внутренних мероприятиях учреждения;

- получать консультацию по вопросам, возникающим в ходе работы в учреждении, у ее сотрудников;

- быть назначенным на должность «Координатора» при соответствии требованиям.

3.2. ПРАВА УЧРЕЖДЕНИЯ:

Организация (в лице координатора) имеет право:

- проверять деятельность Добровольцев;

- отстранять от работы Добровольцев, нарушающих «Договор добровольного сотрудничества» или более трех раз не исполняющих поручения координатора в случае предварительной договоренности с координатором.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Координация деятельности

5.1. Планирование работы Добровольцев и их привлечение к участию в деятельности учреждения осуществляется уполномоченным лицом по организации и использованию труда добровольцев (координатор);

5.2. Основными функциями координатора являются:

- планирование добровольческой деятельности;

- формирование перечня добровольческих социальных услуг;

- определение и описание свободных мест для добровольного труда;

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

- информирование получателей социальных услуг о добровольческих социальных услугах и помощи в учреждении;

- организация и координация процесса добровольного труда;

- контроль и учет добровольных социальных услуг получателям социальных услуг учреждения;

- определение эффективности добровольного труда;

5.3. Координатором

является: _____

телефон для связи:

6. Срок действия соглашения

6.1. Договор считается заключенным с момента подписания настоящего Договора.

6.2. Настоящее Соглашение заключено сроком на 12 (двенадцать) месяцев.

6.3. Если ни одна из Сторон не заявит о расторжении настоящего Соглашения по его окончании, оно пролонгируется на тот же срок.

7. Расторжение соглашения

7.1. Договор может быть прекращен или расторгнут в любое время

- по инициативе Добровольца - с письменного или устного предупреждения Учреждения.

- по инициативе Учреждения - в случаях предусмотренных Договором.

8. Реквизиты сторон:

Реквизиты Учреждения

Реквизиты Добровольца

Директор _____
«___»______ 20____

Доброволец _____
«___»______ 20____

М.П.

**Перечень дополнительных добровольческих (волонтерских) услуг,
добровольческих работ**

Перечень добровольческих услуг

№	Наименование услуги
1.	Социально-бытовые услуги
1.1.	Помощь в уборке территории
1.2.	Мытье окон в жилых помещениях
1.3.	Помощь в утеплении окон в жилых помещениях
1.4.	Оформление жилых помещений
1.5.	Помощь в оборудовании жилых помещений
1.6.	Помощь в проведении мелкого бытового ремонта
1.7.	Озеленение территории
1.8.	Содействие в сопровождении благополучателей на прогулках и к объектам социальной инфраструктуры
2.	Социально-психологические услуги
2.1.	Помощь в написании писем
2.2.	Содействие в оказании эмоциональной поддержки
2.3.	Индивидуальные поздравления с социально-значимыми праздниками и юбилейными датами
3.	Социально-педагогические услуги
3.1.	Помощь в проведении занятий в кружках (рисование, вышивание, вязание и т.п.)
3.2.	Помощь в организации и проведении лекций, тренингов
3.3.	Помощь в организации и проведении музыкальных занятий и развивающих игр
3.5.	Помощь в организации и проведении праздничных и культурных мероприятий
3.6.	Помощь в организации и проведении экскурсий
3.7.	Помощь в организации и проведении спортивных мероприятий
3.8.	Содействие в обеспечении книгами, газетами, журналами, информационными продуктами
3.9.	Содействие в проведении мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни (санитарно-просветительская работа по вопросам профилактики заболеваний, предупреждения появления вредных привычек у благополучателей)
3.10.	Содействие в проведении мероприятий по гражданско-патриотическому, духовно-нравственному, экологическому, трудовому воспитанию благополучателей
4.	Социально-правовые услуги
4.1.	Содействие в технической помощи при оформлении документов в различных организациях
4.2.	Помощь в получении документов и оформлении справок
4.3.	Содействие в оказании юридической помощи и консультировании по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание, защитой и соблюдением прав детей и подростков на воспитание и заботу о них
5.	Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности
5.1.	Проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий
5.2.	Помощь специалисту учреждения в проведении мероприятий, направленных на приобретение (восстановление) у получателей социальных услуг навыков самостоятельной деятельности в быту и общественных местах

5.3.	Обучение пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации
5.4.	Содействие в обучении навыкам компьютерной грамотности

Примерный перечень добровольческих (волонтерских) работ

1. Содействие в производстве и (или) распространении социальной рекламы, а также другой, необходимой для получателей социальных услуг учреждения, информации;
2. Проведение фотосессий и видеосъемок в период мероприятий, оформление наглядных информационных и рекламных стендов/материалов, постеров, газет;
3. Оформление и дизайн помещений и прилегающих территорий учреждения;
4. Участие в работе с библиотечными фондами, архивами, другими материалами и документами;
5. Участие и поддержка общественно значимых инициатив, проектов детского и молодежного движения;
6. Привлечение материальных ресурсов для работы с благополучателями от коммерческих структур и других источников;
7. Помощь в сопровождении маломобильных граждан к местам проведения социально-значимых мероприятий;
8. Содействие в организации и проведении кофе-паузы;
9. Организация и проведение субботников;
10. Разработка социальных проектов;
11. Информационное сопровождение деятельности учреждения в социальных сетях;
12. Помощь в проведении социологических опросов, в том числе по качеству социального обслуживания;
13. Оказание помощи в организации благотворительных мероприятий и акций;
14. Организация и проведение мероприятий, проводимых для получателей социальных услуг; содействие в организации и проведении мероприятий.

Приложение 1
к приказу Министерства социальной защиты
Республики Карелия
№ «___» от «___» 2020 г.

**План мероприятий по развитию добровольческой (волонтерской) деятельности
в государственных учреждениях социального обслуживания Республики Карелия**

№	Наименование мероприятия	Срок предоставления информации о мероприятии	Ответственные исполнители	Результаты исполнения
1	Разработка (утверждение) локальных нормативных документов учреждений, регламентирующих добровольческую (волонтерскую) деятельность	До 31 декабря 2020 года	Государственные бюджетные стационарные учреждения социального обслуживания Республики Карелия, государственные бюджетные учреждения социального обслуживания Республики Карелия -центры помощи детям, оставшиеся без попечения родителей, Комплексный центр социального обслуживания населения Республики Карелия	Предоставление информации в государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Карельский ресурсный центр развития социальных технологий»
2	Взаимодействие с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями	До 1 октября 2020 года, далее ежеквартально	Государственные бюджетные стационарные учреждения социального обслуживания Республики Карелия, государственные бюджетные учреждения социального обслуживания Республики Карелия -центры помощи детям, оставшиеся	Предоставление информации в государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Карельский ресурсный центр развития социальных технологий»

			без попечения родителей, Комплексный центр социального обслуживания населения Республики Карелия	
3	Вовлечение граждан старшего поколения и инвалидов в добровольческую (волонтерскую) деятельность	до 31 декабря 2020 года, далее ежеквартально	Государственные бюджетные стационарные учреждения социального обслуживания Республики Карелия, государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Республики Карелия «Комплексный центр социального обслуживания населения Республики Карелия»	Предоставление информации в государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Карельский ресурсный центр развития социальных технологий»
4	Организация добровольческого сопровождения мероприятий (оказание помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам, детям-инвалидам)	До 31 декабря 2020 года, далее ежегодно	Государственные бюджетные стационарные учреждения социального обслуживания Республики Карелия, государственные бюджетные учреждения социального обслуживания Республики Карелия -центры помощи детям, оставшиеся без попечения родителей, Комплексный центр социального обслуживания населения Республики Карелия	Предоставление информации в государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Карельский ресурсный центр развития социальных технологий»
5	Разработка и реализация мер по развитию деятельности добровольцев (волонтеров) в содействии профилактике	До 31 декабря 2020 года,	Государственное бюджетное учреждение Республики	Предоставление информации в

	социального сиротства	далее ежегодно	Карелия «Карельский ресурсный центр развития социальных технологий»	Минсоцзащиты Республики Карелия
6	Реализация программ социализации выпускников организаций для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, с привлечением добровольческих ресурсов	До 31 декабря 2020 года, далее ежегодно	Государственные бюджетные учреждения социального обслуживания Республики Карелия -центры помощи детям, оставшиеся без попечения родителей	Предоставление информации в государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Карельский ресурсный центр развития социальных технологий»
7	Обобщение лучших практик деятельности добровольческих организаций в сфере социального обслуживания	До 31 декабря 2020 года, далее ежегодно	Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Карельский ресурсный центр развития социальных технологий»	Предоставление информации в Минсоцзащиты Республики Карелия
8	Проведение мероприятий в целях информирования граждан о возможности добровольческой деятельности	до 31 декабря 2020 года, далее ежеквартально	Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Карельский ресурсный центр развития социальных технологий»	Предоставление информации в Минсоцзащиты Республики Карелия
9	Сбор информации для создания банка вакансий добровольческой (волонтерской) деятельности	До 31 декабря 2020 года, далее ежегодно	Государственные бюджетные стационарные учреждения социального обслуживания Республики Карелия, государственные бюджетные учреждения социального обслуживания Республики Карелия -центры помощи детям, оставшиеся без попечения родителей, Комплексный центр социального обслуживания	Предоставление информации в государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Карельский ресурсный центр развития социальных технологий»

			населения Республики Карелия	
10	Консультативно - методологическое сопровождение учреждений социального обслуживания и социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам организации добровольческой (волонтерской) деятельности	По запросу	Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Карельский ресурсный центр развития социальных технологий»	Предоставление информации в Минсоцзащиты Республики Карелия
11	Организация семинара для кураторов добровольческой (волонтерской) деятельности	До 31 декабря 2020 года, далее ежегодно	Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Карельский ресурсный центр развития социальных технологий»	Предоставление информации в Минсоцзащиты Республики Карелия

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБСУ СО «Видлицкий ДИ»
Аутио И.И.
6 августа 2020 г.

**План проведения добровольческих (волонтерских) мероприятий
на 2020-2021 г.г.**

№	Мероприятие	Добровольцы (волонтеры)	Срок проведения	Ответственные
1	Рождественский спектакль «Чудеса под Рождество»	КСЦ «Фиеста»	январь	Культурный организатор Дубровина А.В. Музыкальный руководитель Мелоева Е.В.
2	Просмотр документального фильма «Переправа», посвященного Великой Отечественной войне. Обсуждение фильма.	Участники поискового движения Олонецкого района.	февраль	Библиотекарь Кочанова М.М.
3	«А, ну-ка, парни!» Военно-спортивная игра.	МКОУ «Видлицкая СОШ»	февраль	Культурный организатор Дубровина А.В. Инструктор АФК Ходуева Н.М.
4	Проект «Окно в мир».	Творческий центр Евгении Лихацкой (г.Великий Новгород)	В течение года	Культурный организатор Дубровина А.В.
5	Концерт .	Хор «Лейся, песня!» и ансамбль казачьей песни «Вольные просторы».	март	Культурный организатор Дубровина А.В.
6	Праздничный концерт, посвященный	МКОУ «Видлицкая СОШ»	март	Культурный организатор Дубровина А.В.

	Международному женскому дню 8 Марта.			
7	«Эх, народ у ворот!» Концертная программа	Хор ветеранов г.Подпорожье Ленинградской области.	Март	Культорганизатор Дубровина А.В.
8	Концерт духовной музыки	Ансамбль народных инструментов «Благовестие» (художественный руководитель Борис Бережной, г.Санкт-Петербург).	март	Культорганизатор Дубровина А.В.
9	Духовные беседы	настоятель храма вмч. Георгия Победоносца о.Виктор	март	Библиотекарь Кочанова М.М.
10	«Астафьевские родники».Литературная гостиная по творчеству В.П.Астафьева.	Библиотека с.Видлица	апрель	Библиотекарь Кочанова М.М.
11	Участие в отборочном туре фестиваля военно-патриотической песни «Военной песни негасимый свет».	КСЦ «Фиеста»	апрель	Культорганизатор Дубровина А.В.
12	Концерт	Христианский университет (г.Санкт-Петербург)	апрель	Культорганизатор Дубровина А.В.
13	Участие в районном фестивале военно-политической и лирической песни «Военной песни негасимый свет».	КСЦ «Фиеста»	май	Культорганизатор Дубровина А.В. Музыкальный руководитель Мелоева Е.В.
14	Литературная	Библиотека	июнь	Библиотекарь

	гостиная, посвященная жизни и творчеству Д.Гранина.	с.Видлица		Кочанова М.М.
15	Праздничный концерт «Все для вас», посвященный Дню социального работника.	МКОУ «Видлицкая СОШ»	июнь	Культорганизатор Дубровина А.В. Музыкальный руководитель Мелоева Е.В.
16	Участие в Международном спортивном фестивале по туризму для людей с ограниченными возможностями в п.Партала.	Волонтерское движение г.Сортавала	июнь	Инструктор АФК Ходуева Н.М.
17	Концерт в рамках Международного песенного фестиваля «Музыкальная волна».	Творческие коллективы из Финляндии	август	Культорганизатор Дубровина А.В.
18	Акция «Круг добра».	МКОУ «Видлицкая СОШ»	сентябрь	Культорганизатор Дубровина А.В.
19	Концерт, посвященный Дню пожилого человека.	Центр помощи детям №8 г.Олонца	октябрь	Культорганизатор Дубровина А.В.
20	Праздничный концерт, посвященный Дню матери	КСЦ «Фиеста»	ноябрь	Культорганизатор Дубровина А.В.
21	Участие в межрегиональном фестивале творчества для людей с инвалидностью «Радуга добрых затей» (г.Сортавала).	Волонтерское движение г.Сортавала	декабрь	Культорганизатор Дубровина А.В.
22	Концерт	Женская вокальная группа «Северная	декабрь	Культорганизатор Дубровина А.В.

		ягода» ОДП КЦСОН г.Олонца РК.		
23	Спектакль	Отряд Невского Десанта «Русский вitezъ» (г.Санкт- Петербург).	В течение года	Культорганизатор Дубровина А.В.
24	Участие в комплексном проекте «Дом дружбы – мосты уважения»	Карельская республиканская общественная организация «Содружество народов Карелии».	В течение года	Культорганизатор Дубровина А.В.

Сводная ведомость учета добровольного труда граждан

Дата «_____» 20 г.

Организация _____ /ФИО, должность _____

(подпись)

Учетная карточка добровольца (волонтера)

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

Тел. дом.

раб.

моб.

Эл.почта:

Паспорт

Образование

Место работы

Место учебы

Подпись добровольца (волонтера)

Подпись Координатора

II. Результаты первичного собеседования с добровольцем (волонтером)

III. Сведения о работе добровольца (волонтера) в Учреждении

1. Соглашение о совместной деятельности № _____ от _____ на:

предоставление услуг

выполнение работ

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

3. ФИО и должность уполномоченного лица по организации и использованию труда добровольцев (волонтеров)

IV. Сведения об обучении добровольца (волонтера)

Дата	Вид обучения, тематика, название курса, указание места обучения	Подпись и ФИО координатора

V. Сведения о поощрениях добровольца (волонтера)

Дата	Вид поощрения	Подпись и ФИО Координатора