

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР «БРОННИЦЫ»

140170, Московская область,
г. Бронницы, пл. Тимофеева

Телефон/факс (496) 466-56-54
e-mail kdc-bron@yandex.ru

№ 30

07 октября 2019г.

П Р И К А З

1. Создать отряд волонтеров в рамках проекта «Волонтеры культуры»
2. Закрепить за отрядом волонтеров методический кабинет для еженедельного сбора и обсуждения возникающих вопросов.
3. Ответственным за работу и ведение волонтерского отряда назначить режиссера 2 категории Грязнову Е.А.
4. Утвердить прилагаемое Положение о волонтерской деятельности в сфере культуры при МУК КДЦ «Бронницы» (Приложение 1)

Директор МУК КДЦ «Бронницы» Чурилов А.В.



**Положение о волонтерской деятельности в сфере культуры
при Муниципальном Учреждении культуры «Культурно-досуговый центр
«Бронницы» городского округа Бронницы**

1. Общие положения

1.1. Под волонтерской деятельностью в сфере культуры при Муниципальном Учреждении культуры «Культурно-досуговый центр «Бронницы» городского округа Бронницы (далее – Учреждение) понимается форма социального служения, осуществляемая по свободному волеизъявлению граждан, направленная на бескорыстное оказание социально значимых услуг в сфере культуры на местном, национальном или международном уровне, способствующая личностному росту и развитию выполняющих эту деятельность граждан (волонтеров).

1.2. Под участниками волонтерской деятельности в сфере культуры при Учреждении понимаются волонтеры, волонтерское формирование, руководитель волонтерского формирования, благополучатели.

Волонтеры – лица, достигшие совершеннолетия (18 лет), или лица, достигшие 11 лет и осознанно участвующие в волонтерской деятельности с согласия одного из родителей (законных представителей), осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного труда в интересах благополучателя.

Волонтерское формирование – объединение волонтеров, действующее на базе Учреждения.

Руководитель волонтерского формирования – ответственное лицо в Учреждении, отвечающее за привлечение добровольцев, организацию их работы и координацию их деятельности.

Благополучатель – граждане или организации различной организационно-правовой формы и формы собственности, получающие помощь волонтеров.

1.3. Волонтерская деятельность в Учреждении осуществляется гражданами на основе следующих принципов:

- добровольность (никто не может быть принужден действовать в качестве волонтера);
- безвозмездность (труд волонтера не оплачивается, однако могут быть компенсированы расходы волонтера, связанные с его деятельностью: командировочные расходы, затраты на транспорт и другие);
- добросовестность (волонтер, взявший на себя обязательство выполнить ту или иную волонтерскую деятельность, должен довести ее до конца);
- законность (деятельность волонтера не должна противоречить законодательству Российской Федерации).

2. Цели и задачи волонтерской деятельности в сфере культуры

2.1. Волонтерская деятельность в сфере культуры осуществляется в целях:

- поддержки общественно значимых социокультурных инициатив, проектов и программ, в том числе в рамках детского и молодежного движения;
- сохранения и развития культурных традиций, пропаганды культурных ценностей на федеральном и региональном, краевом и городском уровнях;
- содействия развитию творческого потенциала граждан, в том числе детей и молодежи;
- охраны и должного содержания зданий, объектов и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное значение;
- предоставления возможности гражданам проявить себя, реализовать свой потенциал и получить заслуженное признание посредством их вовлечения в социокультурную практику.

2.2. К задачам волонтерской деятельности в сфере культуры относятся:

- создание условий для интеграции направлений работы волонтерского формирования в деятельность Учреждения;
- мотивирование членов волонтерского формирования, создание на базе Учреждения (далее - Формирование) к активному участию в социально-культурных проектах и программах;
- 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;
- гуманистическое воспитание, распространение идей и принципов социокультурного развития среди населения городского округа Бронницы;
- формирование кадрового резерва Учреждения;
- сохранение и популяризация памятников и памятных мест, расположенных на территории городского округа Бронницы.

3. Направления и формы волонтерской деятельности в сфере культуры

3.1. Основными направлениями волонтерской деятельности в сфере культуры являются:

- содействие сохранению памятников и памятных мест и развитию культурного потенциала городского округа Бронницы путем оказания волонтерской помощи Благополучателю;
- создание положительного имиджа Учреждения, и общественное признание его деятельности путем пропаганды достигнутых результатов;
- организация акций в поддержку социально-культурных проектов и программ Учреждения;
- оказание благотворительной помощи Учреждению с целью укрепления его материально-технической базы;
- посильное участие в мероприятиях, организованных на базе Учреждения;
- информационное обеспечение мероприятий, проводимых в Учреждении.

3.2. Волонтерская деятельность в сфере культуры имеет следующие формы: разовые мероприятия и акции, проекты и гранты, целевые программы.

3.3. Формирования могут реализовывать иные направления деятельности и использовать в своей работе иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и другим нормативным правовым актам, а также Уставу Учреждения.

4. Организация деятельности волонтерского формирования

4.1. Формирование создается по решению директора Учреждения.

4.2. В своей деятельности Формирование руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Учреждения, планом работы, локальными актами Учреждения;
- Положением о Формировании.

4.3. Для вступления в Формирование волонтер подает заявление согласно приложению к настоящему Положению. Лица, не достигшие совершеннолетия, к заявлению прилагают письменное согласие (в свободной форме) одного из родителей (законных представителей). Решение о приеме волонтера для участия в деятельности Формирования принимает непосредственно руководитель Формирования. Информация о волонтерах в составе Формирования размещается на официальном сайте Учреждения и является общедоступной.

4.4. Волонтеры в составе Формирования участвуют в мероприятиях на безвозмездной основе. При проведении мероприятий Формирования могут привлекаться внебюджетные средства Учреждения, полученные от основных видов деятельности, оказания платных услуг, целевых поступлений от физических и юридических лиц, выделенных на цели развития коллектива, а также добровольных пожертвований.

4.5. Деятельность Формирования определяется планом работы, утверждаемым руководителем Формирования по согласованию с директором Учреждения.

4.6. Творческо-организационная работа Формирования предусматривает:

- привлечение в коллектив участников на добровольной основе в свободное от работы (учебы) время;
- организацию и проведение обучающих занятий;
- мероприятия по созданию в коллективе творческой атмосферы;
- добросовестное выполнение участниками поручений, воспитание бережного отношения к имуществу Учреждения;
- участие в общих проектах, программах и акциях Учреждения, в культурной и общественной жизни городского округа Бронницы;
- проведение один раз в полугодие общего собрания с подведением итогов работы;
- накопление методических материалов, а также материалов, отражающих деятельность Формирования (планы, отчеты, альбомы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты, фото-, кино-, видеоматериалы и т.д.).

4.8. Контроль за деятельностью Формирования осуществляет директор Учреждения.

4.9. Непосредственное руководство Формированием осуществляет руководитель Формирования, который назначается директором Учреждения.

4.10. Руководитель Формирования несет персональную ответственность за организацию и содержание его деятельности, результаты работы.

4.11. Руководитель Формирования:

- проводит набор волонтеров в составе Формирования с учетом личной инициативы граждан;
- составляет и корректирует план работы Формирования с учетом возможностей и интересов его членов;
- направляет деятельность Формирования в созидательное русло, обеспечивая его активное участие в мероприятиях Учреждения и других Благополучателей в соответствии с планом работы;

- осуществляет творческие контакты с другими Формированиями;
- ведет в коллективе регулярную творческую и просветительскую работу;
- составляет документацию в соответствии с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, договором с директором Учреждения и Положением о Формировании.

5. Права и обязанности волонтеров

5.1. Волонтер в составе Формирования имеет право:

- выбрать то направление и ту форму волонтерской деятельности в сфере культуры, которые отвечают его личностным потребностям и интересам;
- получать всю необходимую информацию, оборудование, а также материальные средства для выполнения поставленных перед ним задач;
- вносить предложения при обсуждении форм и методов осуществления волонтерской деятельности в сфере культуры;
- на признание и благодарность за свой труд;
- на получение дополнительных знаний, необходимых волонтеру для выполнения возложенных на него задач;
- отказаться от выполнения задания (с объяснением уважительной причины);
- прекратить свою волонтерскую деятельность.

5.2. Волонтер обязан:

- четко и добросовестно выполнять порученную ему деятельность;
- знать, уважать и следовать принципам волонтерской деятельности в сфере культуры;
- следовать инструкциям, выданным ему во время прохождения инструктажа;
- беречь материальные ресурсы, предоставленные Учреждением для выполнения волонтерской деятельности;
- уведомить Учреждение о своем желании прекратить волонтерскую деятельность.

6. Права и обязанности руководителя волонтерского формирования

6.1. Руководитель Формирования на базе Учреждения имеет право:

- вносить предложения по улучшению, совершенствованию деятельности Формирования;
- получать всестороннюю помощь и поддержку от Учреждения;
- устанавливать творческие контакты с другими учреждениями культуры, учреждениями дополнительного образования, общеобразовательными учреждениями, иными учреждениями, а также общественными организациями для реализации совместных волонтерских проектов и программ;
- знакомиться с работой аналогичных Формирований и перенимать их опыт работы; - изменять содержание деятельности в зависимости от интересов и склонностей участников.

6.2. Руководитель Формирования обязан:

- вести учет волонтеров в составе Формирования;
- вести журнал учета работы деятельности Формирования, а также другой документации в соответствии с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка;

- способствовать созданию условий личностной самореализации волонтеров в составе Формирования, в том числе за счет организации участия в акциях, мероприятиях, смотрах, конкурсах, фестивалях различного уровня;
- воспитывать у волонтеров бережное отношение к помещениям, оборудованию, инструментам и материалам Учреждения;
- обеспечивать безопасность волонтеров в ходе реализации мероприятий.

7. Права и обязанности Учреждения, на базе которого действует волонтерское Формирование

7.1. Учреждение имеет право:

- получать от руководителя Формирования отчеты о проделанной работе;
- требовать уважительного отношения к персоналу и имуществу;
- предоставлять возможность для получения волонтерами дополнительной подготовки, необходимой для успешного осуществления их деятельности;
- отказать от услуг отдельного волонтера при невыполнении им порученного задания, нарушении дисциплины, некорректном поведении.

7.2. Учреждение обязано:

- создать волонтерам в составе Формирования все необходимые условия труда;
- разъяснять волонтерам их права и обязанности;
- обеспечить безопасность волонтеров в ходе пребывания в Учреждении и за его пределами при проведении мероприятий;
- предоставить волонтерам необходимую для выполнения ими заданий информацию о деятельности Учреждения;
- разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе волонтерской деятельности;
- проводить семинары и тренинги, необходимые для выполнения определенного вида волонтерской деятельности.

8. Мотивация волонтеров и руководителей Формирований к участию в волонтерской деятельности в сфере культуры

8.1. С целью обеспечения системы мотивации волонтеров к волонтерской деятельности в сфере культуры, а также руководителей Формирований на базе Учреждения к организации данной работы предусматриваются следующие мероприятия:

- выявление и поощрение руководителей Формирований и лучших волонтеров;
- организация и проведение культурно-развлекательных мероприятий для волонтеров в рамках Дня волонтера и Дня работника культуры;
- организация и проведение обучающих семинаров и тренингов для волонтеров в сфере культуры по различной проблематике;
- рекомендация и содействие участию волонтеров в региональных, всероссийских и международных конкурсах и мероприятиях для волонтеров.

8.2. По мере развития волонтерского движения могут быть выработаны дополнительные формы мотивации волонтеров и руководителей Формирований на базе Учреждения.

Дата заполнения _____

Анкета волонтера № _____

ДАННЫЕ АНКЕТЫ НЕ БУДУТ РАСПРОСТРАНЯТЬСЯ БЕЗ ВАШЕГО ВЕДОМА!

1. ФИО (полностью) _____

2. Дата рождения _____

3. Номер телефона _____

4. Домашний адрес _____

5. Место учебы/работы _____

6. Есть ли у Вас опыт волонтерской и добровольческой деятельности? Если есть, какой именно:

7. Ваши увлечения, хобби:

8. Сколько времени Вы готовы посвящать волонтерской деятельности:

СПАСИБО ВАМ ЗА ИНФОРМАЦИЮ!
ОНА ПОМОЖЕТ СДЕЛАТЬ НАШУ РАБОТУ НЕ ТОЛЬКО ПОЛЕЗНОЙ, НО И УВЛЕКАТЕЛЬНОЙ!

Директору МУК «КДЦ «Бронницы»
Чурилову А.В.

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного
представителя несовершеннолетнего гражданина))

Дата рождения « ____ » _____ г.,
проживающего (ей) по адресу: _____,

ул. _____, д. ____, кв. _____,

паспорт: серия _____ номер _____,
кем и когда выдан _____

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии родителя

(законного представителя несовершеннолетнего гражданина)

на осуществление ребенком волонтерской деятельности,

о согласии родителя (законного представителя несовершеннолетнего
гражданина) на обработку персональных данных несовершеннолетнего
гражданина

Я _____ даю своё
согласие на осуществление моим(-ей) сыном(дочерью)

_____ года
рождения, обучающегося (не обучающегося) в _____
(наименование учебного заведения) волонтерской деятельности в свободное от учёбы
время.

Выражаю согласие на обработку персональных данных моего (-ей) сына
(дочери) в целях информационного обеспечения добровольческой (волонтерской)
деятельности, включая выполнение действий по сбору, систематизации, накоплению,
хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе
передаче) и уничтожению персональных данных моего (-ей) сына (дочери).

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и выдачи личной
книжки добровольца (волонтера) моему (-ей) сыну (дочери). Заявление может быть
отозвано путем подачи письменного заявления.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)