

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Санкт-Петербургского государственного
автономного стационарного учреждения
социального обслуживания
«Психоневрологический интернат № 9»



Е.В. Чистяков

20 22

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и использовании труда добровольцев (волонтеров)
в Санкт-Петербургском государственном автономном стационарном учреждении
социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 9»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и использовании труда добровольцев (волонтеров) (далее - доброволец) в Санкт-Петербургском государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 9» (далее – Положение о добровольческой деятельности) определяет основания и основные механизмы организации и использования труда добровольцев в Санкт-Петербургском государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 9» (далее – Учреждение).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется:

- на некоммерческие организации, включая социально ориентированные некоммерческие организации, заинтересованные в осуществлении благотворительной деятельности в форме безвозмездного выполнения работ, оказания услуг (добровольческой (волонтерской) деятельности) в Учреждении (далее - СО НКО);
- на физических лиц, осуществляющих благотворительную деятельность в форме безвозмездного выполнения работ, оказания услуг (добровольческой (волонтерской) деятельности) в Учреждении.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ),
- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2018 № 1425 «Об утверждении общих требований к порядку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, иных организаций с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями и перечня видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями»,
- Законом Санкт-Петербурга от 23.03.2011 № 153-41 «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Санкт-Петербурге»,
- Законом Санкт-Петербурга от 23.12.2020 № 645-147 «О разграничении полномочий органов государственной власти Санкт-Петербурга в сфере добровольчества (волонтерства) в Санкт-Петербурге»,
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2014 № 497 «О государственной программе Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге» на 2015-2020 годы»,
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 12.10.2022 № 944 «О реализации Закона Санкт-Петербурга «О разграничении полномочий органов государственной власти Санкт-Петербурга в сфере добровольчества (волонтерства) в Санкт-Петербурге»,

- Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 26.04.2018 № 235-р «Об организации и использовании труда добровольцев (волонтеров) в государственных учреждениях социального обслуживания населения Санкт-Петербурга».

2. Механизмы организации и использования труда добровольцев в Учреждении

2.1. Основным механизмом организации и использования труда добровольцев в Учреждении является разработка и реализация благотворительной программы учреждения¹ (далее - благотворительная программа).

2.2. Благотворительная программа ориентирована на улучшение качества жизни получателей социальных услуг учреждения, расширение объемов оказываемых услуг их получателям, включая их индивидуальные потребности.

2.3. В рамках реализации благотворительной программы могут организовываться отдельные добровольческие (волонтерские) мероприятия (акции).

2.4. Благотворительная программа является основным и общедоступным документом для организации труда добровольцев в Учреждении.

2.5. Разработка благотворительной программы в Учреждении предусматривает:

- принятие решения об определении политики и задач добровольческой (волонтерской) деятельности (далее - добровольческая деятельность) в Учреждении, утвержденного директором Учреждения, включая назначение ответственного должностного лица в Учреждении за разработку благотворительной программы, определение сроков и содержания благотворительной программы;
- определение алгоритма взаимодействия Учреждения с добровольцами;
- определение перечня работ (услуг) и описание свободных мест для добровольцев в учреждении (перечень работ (услуг) формируется учреждением в соответствии с пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 135-ФЗ;
- утверждение благотворительной программы директором Учреждения;
- ознакомление персонала Учреждения с благотворительной программой, подготовку персонала Учреждения к реализации благотворительной программы;
- размещение благотворительной программы в открытых информационных источниках.

2.6. Учреждение разрабатывает критерии для отбора добровольцев в соответствии с потребностями получателей социальных услуг учреждения, учреждения и положениями благотворительной программы (далее – Условия участия добровольцев в реализации благотворительной программы).

¹ Здесь и далее под термином «благотворительная программа» понимается добровольческая (волонтерская) программа (проект) учреждения, направленная на решение социально значимых задач, реализуемых с использованием добровольцев (волонтеров) – совокупность сведений об осуществлении в учреждении добровольческой (волонтерской) деятельности, исходя из имеющихся потребностей в содействии в оказании социальных услуг со стороны добровольцев (волонтеров), в том числе в порядке взаимодействия с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями, содержащих, в том числе, перечень видов работ (услуг), предлагаемых к осуществлению добровольцами (волонтерами) с описанием условий их оказания, включая требования к уровню подготовки, компетенции, уровню образования и профессиональных навыков добровольцев (волонтеров) и иных требований, установленных законодательством Российской Федерации к деятельности учреждений социального обслуживания, оказывающих социальные услуги в стационарной форме совершеннолетним гражданам, имеющим психические нарушения и девиантное поведение

2.7. Учреждение вправе разработать критерии для поиска и привлечения партнерских СО НКО в соответствии с потребностями получателей социальных услуг Учреждения, Учреждения и положениями, установленными в благотворительной программе.

2.8. Алгоритм описания благотворительной программы представлен в приложении № 1 к Положению.

2.9. Реализация благотворительной программы осуществляется на основе самостоятельной организации и использования труда добровольцев, и/или на основе партнерского взаимодействия Учреждения с СО НКО.

2.10. Порядок организации и использования труда добровольцев в Учреждении представлен в приложении № 2 к Положению.

2.11. Порядок организации и использования труда добровольцев в Учреждении в ходе партнерского взаимодействия с СО НКО представлен в приложении № 3 к Положению.

Приложение № 1

к Положению об организации и использованию труда
добровольцев (волонтеров) в Санкт-Петербургском
государственном автономном стационарном
учреждении социального обслуживания
«Психоневрологический интернат № 9»

Алгоритм описания благотворительной программы учреждения социального обслуживания населения (далее - благотворительная программа)	
Наименование учреждения социального обслуживания населения (далее - учреждение)	
Наименование благотворительной программы	
Период реализации благотворительной программы	
Реквизиты документа, которым утверждена благотворительная программа	
Специалисты учреждения, ответственные за реализацию благотворительной программы (ФИО, должность, контактные данные), их функции	
Партнеры учреждения в реализации благотворительной программы, их функции и полномочия	
Социальная проблема (задача), на решение которой направлена реализация благотворительной программы	
Целевая группа (получатели социальных услуг учреждения)	
Актуальность благотворительной программы для учреждения	
Цели и задачи благотворительной программы	
Методы реализации благотворительной программы	
Комплекс мероприятий по реализации благотворительной программы, целевые показатели	
Социально-экономический эффект реализации благотворительной программы, особенности реализации	
Основные функции добровольцев при выполнении благотворительной программы, требования к добровольцам	
Ресурсы, необходимые для реализации благотворительной программы	
Ожидаемые результаты благотворительной программы	
Формирование отчетности о результатах реализации благотворительной программы	
Иная информация, необходимая для эффективной реализации программы	

Приложение № 2

к Положению об организации и использованию труда добровольцев (волонтеров) в Санкт-Петербургском государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 9»

Порядок организации и использования труда добровольцев (волонтеров)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет основы организации и использования труда добровольцев (волонтеров) (далее - доброволец) в Учреждении.

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 - 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 - совокупность работ, которые выполняются добровольцами в интересах получателей социальных услуг 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 и настоящим порядком.

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).

2.4. Координатор добровольцев назначается приказом учреждения из числа специалистов учреждения.

2.5. Основными функциями Координатора добровольцев являются:

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

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

2.5.3. определение и описание свободных мест для труда добровольцев;

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

2.5.5. информирование получателей социальных услуг Учреждения об услугах (работах), предоставляемых (выполняемых) добровольцами в Учреждении;

2.5.6. привлечение добровольцев;

2.5.7. организация и координирование процесса труда добровольцев;

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

2.5.9. определение эффективности труда добровольцев.

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

2.7. 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:

2.7.1. 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;

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

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

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

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

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

2.8.4. 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;

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

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

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

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

2.9.1. распространение информации среди получателей социальных услуг учреждения;

2.9.2. сопровождение и доставка получателей социальных услуг в учреждение;

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

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

2.9.5. помощь в создании интернет-страниц, разделов сайта учреждения; иные работы.

2.10. Перечень услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) добровольцами, формируется учреждением в соответствии с пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)" и утверждается приказом.

2.11. В целях привлечения добровольцев в учреждение Координатор добровольцев:

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

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

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

2.11.4. проводит первичное информирование и ориентирование новых добровольцев.

2.12. Описание свободного места для труда добровольцев в учреждении представлено в приложении 1 к настоящему Порядку.

2.13. 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 по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

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:

4.2.1. первичное мотивирование для работы в учреждении;

4.2.2. обучение, в соответствии с планируемыми услугами (работами), которые будут предоставляться (выполняться) добровольцем;

4.2.3. 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:

4.3.1. обеспечение поддержки работы добровольцев, включая консультирование, помощь в разрешении конфликтов, организационных и технических проблем, предоставление дополнительной информации и т.п.;

4.3.2. проведение мониторинга и оценки работы;

4.3.3. 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.;

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

4.3.5. предоставление рекомендательных писем и ходатайств.

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

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

4.4.2. недопущение добровольцев к работе:

4.4.2.1. лиц в возрасте до 18 лет;

4.4.2.2. требующей специальной профессиональной подготовки и лицензирования; в ночное время, если это не оговорено соглашением;

4.4.2.3. в местах повышенного риска получения травм; без инструктажа по технике безопасности;

4.4.2.4. без средств индивидуальной защиты (если это необходимо);

4.4.2.5. без специальной подготовки для работы с получателями социальных услуг учреждения, имеющими психические нарушения и девиантное поведение;

4.4.2.6. 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:

5.2.1. форма "Экспертная ведомость оценки качества труда добровольцев (волонтеров) в государственном учреждении социальной сферы" по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

5.2.2. форма "Сводная ведомость учета труда добровольцев (волонтеров) в учреждении социальной сферы" согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

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) государственного учреждения социальной сферы" по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

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

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

ОПИСАНИЕ СВОБОДНОГО МЕСТА
для труда добровольца (волонтера) в СПб ГАСУСО №ПНИ № 9»

Свободное место для труда добровольца (волонтера) N

(наименование)

1. Основные характеристики

1.1	Услуга, предоставляемая добровольцем (волонтером) (далее - доброволец)	
1.2	Работа, выполняемая добровольцем	
1.3	Название структурного подразделения учреждения (отдел, служба, добровольческая программа, добровольческая акция и др.)	
1.4	Обоснование потребности в труде добровольца	
1.5	Получатели социальных услуг, целевые группы, благополучатели, объекты заботы	
1.6	Обязанности добровольца	
1.7	Ответственность добровольца за материально-техническое обеспечение	

2. Сведения о необходимых добровольческих (волонтерских) ресурсах и требованиях к добровольцам

2.1	Количество добровольцев	
2.2	Пол и возраст добровольца/добровольцев	
2.3	Образование	
2.4	Профессиональный опыт	
2.5	Практические навыки (напр., ухода за лежачим больным, работы с конкретным программным обеспечением и т.п.)	
2.6	Предпочитаемые мотивы для добровольного труда	
2.7	Свободное время для добровольной работы	
2.8	Район проживания	
2.9	Иное	

3. Сведения о труде добровольца

3.1	Описание действий добровольца в процессе предоставления услуги/выполнения работы	
3.2	Временная нагрузка и график работы (количество часов в месяц, в неделю, в день)	
3.3	Характеристика места работы (в помещениях учреждения, на улице, на дому у получателя услуг)	
3.4	Перечень материально-технического обеспечения работ (оргтехника, инвентарь, инструменты, средства ухода, индивидуальные средства защиты и др.)	

4. Условия, предоставляемые для добровольцев (заполняется при наличии конкретных условий в учреждении для обеспечения деятельности добровольца)

4.1.	Проведение специальной подготовки (инструктаж, обучение, консультирование, иное)	
4.2	Предоставление питания в период работы	
4.3	Обеспечение рабочей одеждой, индивидуальными средствами защиты	
4.4	Предоставление комнаты отдыха	
4.5	Обеспечение символикой добровольца Учреждения	
4.6	Компенсация затрат добровольца (на проезд, на связь, иное)	
4.7	Наличие дополнительных услуг специалистов	
4.8	Содействие трудоустройству добровольца по профилю Учреждения	
4.9	Проведение специальных и традиционных мероприятий для добровольцев	
4.10	Иные условия	

Подпись ответственного лица _____

ФИО, должность _____

Дата _____

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА)

Дата обращения в учреждение "___" _____ 20__ г.

Источник информации об учреждении

I. Сведения о добровольце (волонтере)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Пол _____ Возраст _____

Дата рождения "___" _____ г.

Место рождения _____

Адрес постоянного проживания _____

Район _____

Тел. дом. _____

Раб. тел. _____

Моб. тел. _____

Эл. почта: _____

Паспорт _____

Образование _____

Место работы _____

Место учебы _____

Общественная активность в организациях (перечислить) _____

Наличие медицинского заключения о состоянии здоровья _____

Наличие справки об отсутствии судимости _____

Подпись добровольца _____

Подпись Координатора добровольцев _____

II. Результаты первичного собеседования с добровольцем (волонтером)

III. Сведения о работе добровольца (волонтера) в организации

1. Испытательный срок с _____ по _____

Результат _____

2. Соглашение с добровольцем (волонтером) N _____ от _____:
предоставление услуг

выполнение работ

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

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

IV. Сведения об обучении добровольца (волонтера)

Дата	Вид обучения, тематика, название курса, указание места обучения	Подпись и ФИО Координатора добровольцев (волонтеров)

V. Сведения о поощрениях добровольца

Дата	Вид поощрения	Подпись и ФИО Координатора добровольцев (волонтеров)

СОГЛАШЕНИЕ

государственного учреждения социального обслуживания населения Санкт-Петербурга
с добровольцем (волонтером)

Настоящее соглашение является внутренним документом Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 9», действующего на основании Устава (далее - Учреждение), регламентирующим отношения между Учреждением и добровольцем, участвующим в его деятельности на безвозмездной основе.

Учреждение в лице координатора по работе с добровольцами

ФИО

(далее - Координатор), с одной стороны,

ФИО

(далее - Доброволец), имеющий(ая) паспорт _____

с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Учреждение и Доброволец действуют совместно в интересах получателей социальных услуг Учреждения, в соответствии с Уставными целями и задачами Учреждения;

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

Название вакансии

Сфера ответственности: _____

Обязанности: _____

3. Доброволец принимает на себя обязательства по добровольному и безвозмездному выполнению следующих работ, оказанию услуг:

4. Время работы Добровольца составляет _____ часов/неделю (часов/месяц).

5. Учреждение предоставляет Добровольцу необходимые условия для выполнения принятых им обязательств:

а) направляет Добровольца в следующее структурное подразделение:

наименование подразделения

Ответственный сотрудник Учреждения/Куратор: _____

ФИО

б) Учреждение предоставляет Добровольцу:

рабочее место _____

материальные ценности _____

необходимую информацию _____
возможность принимать участие в общих мероприятиях _____
иное _____

в) Иное _____

6. Права и ответственность Добровольца

Доброволец имеет право:

- быть информированным о деятельности Учреждения и проходить соответствующее обучение;
- принимать участие в мероприятиях Учреждения;
- отказаться от предложенных Учреждением работ и поручений;
- получать компенсацию (возмещение) затрат, связанных с выполнением работ, определенных настоящим соглашением (кроме оплаты его труда);
- иное _____.

Доброволец несет ответственность:

- за представление медицинского заключения о состоянии его здоровья и справки об отсутствии судимости;
- за выполнение работ, определенных настоящим соглашением, и их качество, за корректное использование информации о деятельности Учреждения;
- за соответствие его действий при выполнении работ, определенных настоящим соглашением, Уставным нормам Учреждения;
- за сохранение переданного ему в пользование имущества Учреждения;
- иное _____.

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, получателям социальных услуг, персоналу, партнерам;
- указывать в годовых отчетах о деятельности имя Добровольца и результаты его работы;
- иное _____.

Учреждение несет ответственность:

- за предоставление Добровольцу информации о деятельности Учреждения;
- за привлечение Добровольца к мероприятиям Учреждения;
- за создание благоприятных и безопасных условий работы Добровольца;
- за разрешение конфликтных ситуаций, возникающих в результате деятельности Добровольца, определенной настоящим соглашением;
- иное _____.

8. Дополнительные условия

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

10. Подписи и данные сторон:

Учреждение

Доброволец

ЭКСПЕРТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
оценки качества труда добровольцев (волонтеров) (далее - доброволец)

N п/п	ФИО добровольца	Структурное подразделение учреждения	Показатели качества работы добровольца					Оценка качества работы добровольца (суммарный балл - показатель качества)
			Ответственность, исполнительность (от 1 до 3 баллов)	Применение знаний и навыков (от 1 до 3 баллов)	Инициативность, творческий подход к работе (от 1 до 3 баллов)	Способность к взаимопониманию и дружественность к персоналу и получателям социальных услуг (от 1 до 3 баллов)	Оценка качества работы добровольца со стороны получателя социальных услуг (от 1 до 5 баллов)	

Дата " _ " _____

Подпись уполномоченного лица _____/ФИО, должность _____/

Подписи сотрудников структурного подразделения учреждения:

_____/ФИО, должность _____/

_____/ФИО, должность _____/

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
учета труда добровольцев (волонтеров) (далее - доброволец)

N п/п	ФИО добровольца	Структурное подразделени е учреждения	Вид добровольной работы	Целевая группа, благополучатели	Вид/код предоставляемой социальной услуги	Количество отработанных часов			Показатель качества
						Месяц	Полугодие	Год	

Дата " __ " _____

Подпись уполномоченного лица _____/ФИО, должность _____/

Подписи сотрудников структурного подразделения учреждения:

_____/ФИО, должность _____/

_____/ФИО, должность _____/

АНКЕТА ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА)

1. ФИО добровольца (волонтера) (далее - доброволец)

2. Структурное подразделение Учреждения, в котором действует доброволец

3. Получатели социальных услуг Учреждения

4. Услуги, предоставляемые добровольцем

5. Работы, выполняемые добровольцем

6. Дата и номер соглашения " ____ " ____ " N ____

7. Вопросы:

№ п/п	Вопрос	Ответ	Отметки и рекомендации
7.1	Оправдались ли Ваши ожидания, связанные с добровольным трудом в Учреждении		
7.2	Какие личные достижения Вы можете отметить?		
7.3	С какими трудностями и проблемами Вы столкнулись?		
7.4	Какая поддержка Вам требуется?		
7.5	Достаточна ли информация о деятельности Учреждения, которой Вы владеете?		
7.6	В какой информации об Учреждении и его деятельности Вы нуждаетесь?		
7.7	Требуется ли Вам дополнительное обучение для добровольного труда?		
7.8	Какие знания и навыки Вам требуются?		
7.9	Какие идеи и планы Вы хотите воплотить в Вашей добровольческой деятельности?		

Подпись добровольца _____

Дата заполнения анкеты _____

Приложение № 3

к Положению об организации и использованию труда добровольцев (волонтеров) в Санкт-Петербургском государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 9»

Порядок организации и использования труда добровольцев (волонтеров) в ходе партнерского взаимодействия с социально ориентированными некоммерческими организациями

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок организации и использования труда добровольцев (далее - Порядок) определяет основы организации и использования труда добровольцев (волонтеров) (далее - доброволец) в Санкт-Петербургском государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 9» (далее - учреждение), в ходе партнерского взаимодействия с социально ориентированными некоммерческими организациями (далее - СО НКО).

1.2. Настоящий Порядок определяет основы взаимодействия двух организаторов добровольческой деятельности на базе учреждения - самого учреждения и СО НКО.

1.3. Труд добровольцев реализуется посредством двух форм участия добровольцев СО НКО в деятельности учреждения:

- предоставление услуг добровольцами;
- выполнение работ добровольцами.

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

1.5. Работы, выполняемые добровольцем - 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 работ, выполняемых добровольцем, является результат их выполнения, который может носить материальный характер.

2. Права учреждения и СО НКО при организации труда добровольцев путем партнерского взаимодействия учреждения и СО НКО

2.1. Права учреждения:

2.1.1. привлечение СО НКО к взаимодействию в области добровольческой (волонтерской) деятельности и построение договорных отношений с ними;

2.1.2. оформление отношений и построение взаимодействия с СО НКО, которые обратились в учреждение с предложением о сотрудничестве;

2.1.3. информационный обмен и иное сотрудничество в целях координации процесса оказания услуг получателям социальных услуг и совместного выявления их потребностей;

2.1.4. предоставление ресурсов учреждения для проведения добровольческих (волонтерских) мероприятий;

2.1.5. контроль за соблюдением СО НКО и его добровольцами требований, касающихся обеспечения безопасности получателей социальных услуг учреждения, установленных в законодательстве норм и правил учреждения;

2.1.6. совместная с СО НКО регулярная оценка эффективности деятельности добровольцев.

2.2. Права СО НКО:

2.2.1. участие в определении объема и направлений добровольческой помощи в соответствии с потребностями получателей социальных услуг учреждения с учетом планов и возможностей учреждения, в соответствии с благотворительной программой учреждения;

2.2.2. привлечение и набор добровольцев;

2.2.3. обеспечение обучения, ресурсное, методическое, информационное сопровождение деятельности добровольцев;

2.2.4. ведение учета и контроля за деятельностью добровольцев;

2.2.5. осуществление совместно с учреждением регулярной оценки эффективности деятельности добровольцев.

2.3. Благотворительная и добровольческая (волонтерская) деятельность, осуществляемая на территории учреждения, должна соответствовать целям благотворительной и добровольческой (волонтерской) деятельности, а также осуществляться в формах, определенных законодательством о благотворительной деятельности.

3. Планирование работы по организации партнерского взаимодействия с СО НКО. Соглашение о сотрудничестве

3.1. Планирование работы с добровольцами начинается с подбора учреждением одной или нескольких партнерских СО НКО, которые располагают необходимым опытом организации труда добровольцев в соответствующей области, ресурсами, репутацией.

Информацию о таких СО НКО учреждение может получить в Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет), в Центре поддержки добровольческих инициатив Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Центр международных гуманитарных связей" в порядке, определяемом Комитетом, а также в ресурсных центрах добровольчества Санкт-Петербурга.

3.2. СО НКО может самостоятельно обратиться в учреждение с письменным или устным предложением о сотрудничестве в целях осуществления труда добровольцев в пользу получателей социальных услуг учреждения. Учреждение обязано рассмотреть обращение СО НКО и либо предложить СО НКО, обратившейся в учреждение, заключить соглашение о сотрудничестве, либо направить мотивированный отказ.

3.3. После проведения переговоров с одной или несколькими СО НКО, выбранными учреждением или предложившими учреждению осуществление добровольческой (волонтерской) деятельности в интересах его получателей социальных услуг, и согласования направлений взаимодействия учреждение заключает с СО НКО Соглашение о сотрудничестве (соглашение о совместной деятельности).

В Соглашении о сотрудничестве определяются:

- предмет соглашения с указанием благотворительной программы учреждения;

- права и обязанности сторон, взаимная ответственность, порядок взаимодействия, взаимного информирования и согласования проводимых мероприятий;
- требования к добровольцам для работы в учреждении; порядок допуска добровольцев на территорию учреждения;
- прочие существенные моменты взаимодействия по усмотрению и по договоренности сторон.

Примерная форма соглашения о сотрудничестве представлена в приложении к настоящему Порядку.

4. Организация взаимодействия с СО НКО в процессе реализации соглашения о сотрудничестве

4.1. В целях организации взаимодействия учреждение назначает сотрудника, ответственного за взаимодействие с СО НКО, из числа сотрудников учреждения, ответственных за организацию добровольческой (волонтерской) деятельности в учреждении.

4.2. Лицо, ответственное за взаимодействие с СО НКО, назначается приказом учреждения и решает следующие задачи:

4.2.1. обеспечение необходимой подготовки добровольцев СО НКО и их обучения (при необходимости);

4.2.2. согласовывает допуск добровольцев СО НКО в учреждение с учетом благотворительной программы и соглашения о сотрудничестве с СО НКО;

4.2.3. осуществление обмена информацией между учреждением и СО НКО, организация совместных встреч и собраний для решения конкретных вопросов и планирования совместной деятельности и мероприятий;

4.2.4. получение отчетов СО НКО о своей деятельности в учреждении и предоставление обратной связи, участие в согласовании планов и мероприятий на будущий период в соответствии с порядком, установленным Соглашением о взаимодействии;

4.2.5. участие в оценке эффективности деятельности добровольцев СО НКО;

4.2.6. совместное с лицом, ответственным за взаимодействие с учреждением от СО НКО, участие в разрешении разногласий между сотрудниками учреждения, сотрудниками учреждения и добровольцами СО НКО.

4.3. Для организации работы добровольцев в учреждении СО НКО также назначает лицо, ответственное за взаимодействие с учреждением.

4.4. Лицо, ответственное за взаимодействие с учреждением от СО НКО, решает следующие задачи:

4.4.1. осуществляет подбор добровольцев для работы в учреждении;

4.4.2. обеспечивает получение добровольцами знаний и навыков и документов, необходимых для работы с получателями социальных услуг учреждения;

4.4.3. мотивирует и обеспечивает поддержку добровольцев, оказывает помощь в организации ими мероприятий для получателей социальных услуг учреждения;

4.4.4. ведет учет и контроль работы добровольцев;

4.4.5. обеспечивает взаимодействие добровольцев с администрацией учреждения и его структурных подразделений;

4.4.6. согласовывает с учреждением мероприятия, запланированные к реализации при участии получателей социальных услуг;

4.4.7. участвует в оценке эффективности деятельности добровольцев СО НКО;

4.4.8. обеспечивает предоставление отчетов об оказанных добровольцами услугах (выполненных работах) и об итогах проведения СО НКО мероприятий на территории учреждения в порядке и сроки, определяемые соглашением о сотрудничестве;

4.4.9. совместно с сотрудником учреждения, ответственным за взаимодействие с СО НКО, участвует в разрешении разногласий сотрудников учреждения и добровольцев СО НКО.

4.5. В случае возникновения спорных вопросов между представителями учреждения и СО НКО по вопросам добровольческой деятельности помощь в разрешении противоречий оказывает орган, указанный в пункте 5.1 настоящего Примерного порядка.

5. Совместная оценка эффективности труда добровольцев, организуемого СО НКО в учреждении

5.1. Для оценки эффективности добровольческой деятельности, организованной при партнерском взаимодействии учреждения и СО НКО, совместным решением администрации учреждения и руководителя/руководителей СО НКО формируется Комиссия, в состав которой включаются сотрудник учреждения, ответственный за взаимодействие с добровольцами, лицо, ответственное в СО НКО за взаимодействие с учреждением, а также дополнительно по одному представителю от учреждения и СО НКО. Методы оценки эффективности, ее процедура, способы подведения итогов разрабатываются Комиссией.

5.2. Результаты оценки эффективности служат основанием для согласованной с учреждением корректировки планов СО НКО по организации добровольческой (волонтерской) деятельности на будущий период. Результаты оценки эффективности могут служить основанием для прекращения партнерских отношений.

5.3. Основным фактором при осуществлении оценки эффективности труда добровольцев служит достижение результатов, определенных в благотворительной программе учреждения, с учетом мнения получателей социальных услуг учреждения.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ
о сотрудничестве в области добровольческой (волонтерской) деятельности
учреждения социального обслуживания населения Санкт-Петербурга
и социально ориентированной некоммерческой организации

Санкт-Петербург

" ____ " _____ 20__ г.

(Полное юридическое наименование Учреждения), далее именуемое Учреждение, расположенное по адресу _____, действующее на основании _____, в лице директора _____, с одной стороны, и _____ (Полное юридическое наименование СО НКО), далее именуемое Организация, расположенное по адресу _____, действующее на основании _____, в лице _____, с другой стороны, а вместе именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом соглашения Сторон является совместная благотворительная деятельность с участием добровольцев (волонтеров) (далее - доброволец) в целях улучшения положения и качества жизни получателей социальных услуг Учреждения, расширения объемов помощи и услуг получателям социальных услуг, включая их индивидуальные потребности.

1.2. Совместная благотворительная деятельность Сторон осуществляется посредством реализации Благотворительной программы Учреждения _____ (наименование благотворительной программы (далее - БП)).

2. Цели и задачи благотворительной программы Учреждения

2.1. Цель/и программы:

2.2. Задачи программы:

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Стороны действуют на основе взаимного информирования и согласования осуществляемых действий и проводимых мероприятий.

3.2. Стороны несут взаимную ответственность за решение задач и реализацию планов БП Учреждения, за непричинение вреда получателям социальных услуг Учреждения, участникам реализации БП (физическим и юридическим лицам).

3.3. Учреждение имеет право требовать качественной работы сотрудников и добровольцев Организации в интересах получателей социальных услуг Учреждения, а также ответственного участия в реализации БП Учреждения.

3.4. Учреждение обязано информировать Организацию об ограничениях, связанных с необходимостью соблюдения в рамках действующего законодательства психиатрического, санитарно-эпидемиологического и контрольно-пропускного режима Учреждения.

3.5. Организация обязана учитывать и соблюдать требования и ограничения Учреждения, связанные с необходимостью соблюдения в рамках действующего законодательства психиатрического, санитарно-эпидемиологического и контрольно-пропускного режима Учреждения.

3.6. Организация имеет право вносить предложения по вопросам улучшения положения получателей социальных услуг Учреждения с учетом норм, нормативов и стандартов, действующих в РФ и Санкт-Петербурге.

3.7. Учреждение обязано принимать предложения Организации, своевременно и обоснованно реагировать на них.

3.8. Организация при оказании получателям социальных услуг (выполнении работ) руководствуется нормами действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга о некоммерческих организациях, о благотворительной деятельности и благотворительных организациях, о социальном обслуживании граждан.

3.9. Организация обязуется не нарушать нормы законодательства, регламентирующие работу Учреждения.

4. Порядок взаимодействия

4.1. Стороны осуществляют взаимодействие в соответствии с Положением об организации и использовании труда добровольцев (волонтеров) в государственных учреждениях социального обслуживания населения Санкт-Петербурга, БП Учреждения и настоящим Соглашением.

4.2. Организация и Учреждение согласовывают список получателей социальных услуг, которым организация планирует оказывать услуги (выполнять работы).

При организации мероприятий, связанных с выходом получателей социальных услуг за пределы территории Учреждения, Организация согласовывает с Учреждением поименный список получателей социальных услуг и их сопровождающих.

4.3. Взаимное информирование Сторон в процессе взаимодействия.

4.3.1. Стороны своевременно информируют друг друга о проблемах и затруднениях, возникающих при исполнении настоящего Соглашения, совместно обсуждают способы и механизмы их разрешения.

4.3.2. Стороны соблюдают требования в отношении конфиденциальной информации и персональных данных, которые стали известны Сторонам в результате взаимодействия в соответствии с положениями БП и действующим законодательством РФ.

4.3.3. Стороны своевременно информируют друг друга об особенностях, потребностях и ограничениях получателей социальных услуг Учреждения, в т.ч. связанных с их состоянием здоровья.

4.4. Допуск добровольцев на территорию Учреждения.

4.4.1. В целях допуска добровольцев Организации на территорию Учреждения и их взаимодействия с персоналом и получателями социальных услуг Учреждения Организация заключает соответствующие Соглашения с добровольцами и представляет в Учреждение копию указанного Соглашения, заверенную Организацией в установленном порядке, перед допуском добровольца Организации в Учреждение в случае, если доброволец дал согласие на передачу своих персональных данных третьим лицам.

4.4.2. Организация представляет Учреждению список добровольцев, участвующих в предоставлении согласованных видов помощи и услуг (работ) получателям социальных услуг Учреждения, в выполнении согласованных работ, в проведении мероприятий. Периодичность предоставления списков согласуется Сторонами и может быть зафиксирована в разделе 5 настоящего Соглашения.

4.4.3. Требования к добровольцам определяются в приложении (не приводится) к настоящему Соглашению.

4.5. Планирование и отчетность в процессе взаимодействия Сторон.

Планирование и отчетность в процессе взаимодействия Сторон осуществляются в соответствии с положениями БП Учреждения и Положением Учреждения "О порядке организации и использования труда добровольцев (волонтеров) в государственных учреждениях социального обслуживания населения Санкт-Петербурга в ходе партнерского взаимодействия с социально ориентированными некоммерческими организациями".

Организация предоставляет Учреждению отчеты об оказанных добровольцами услугах (выполненных работах) и об итогах проведения Организацией мероприятий на территории учреждения за год в срок до . Отчеты предоставляются по форме, определяемой Учреждением.

4.6. Определение эффективности оказания добровольцами добровольческой (волонтерской) помощи и услуг (работ) получателям социальных услуг Учреждения.

Определение эффективности и качества оказания добровольцами добровольческой (волонтерской) помощи и услуг (работ) получателям социальных услуг Учреждения и выполнения работ осуществляется в соответствии с положениями БП Учреждения и Положением Учреждения "О порядке организации и использования труда добровольцев (волонтеров) в государственном учреждении социальной сферы в ходе партнерского взаимодействия с СО НКО".

4.7. Порядок разрешения спорных ситуаций.

4.7.1. В случае возникновения спорных вопросов между представителями Учреждения и Организации по вопросам добровольческой (волонтерской) деятельности Стороны стремятся к их разрешению методами переговоров.

4.7.2. Приоритетом в разрешении споров является БП Учреждения и Положение Учреждения "О порядке организации и использования труда добровольцев (волонтеров) в государственных учреждениях социального обслуживания населения Санкт-Петербурга в ходе партнерского взаимодействия с социально ориентированными некоммерческими организациями".

5. Дополнительные условия

В настоящем разделе отражаются прочие существенные моменты взаимодействия по усмотрению и по договоренности Сторон.

6. Заключительные положения

6.1. БП Учреждения является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.2. В решении вопросов, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.3. Настоящее Соглашение может дополняться Протоколами, которые подписываются Сторонами и являются неотъемлемыми частями настоящего Соглашения.

6.4. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до " " 20 года.

6.5. Настоящее Соглашение может быть изменено или расторгнуто по договоренности Сторон или по желанию одной из Сторон с оповещением другой Стороны в письменной форме не менее чем за 2 месяца.

6.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Учреждения, второй у Организации.

7. Подписи Сторон:

Учреждение

Организация