

«УТВЕРЖДАЮ»

Исполняющий обязанности директора

МБУ «Дворец искусств»

И.Пынзрь

2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о добровольцах и добровольческой деятельности
в муниципальном бюджетном учреждении
«Дворец искусств»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Гражданским Кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51–ФЗ, Федеральным законом от 11.08.1995 № 135–ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», Федеральным законом от 05.02.2018 № 15–ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)», Концепцией развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2018 г. № 2950–р), Уставом муниципального бюджетного учреждения «Дворец искусств» (далее МБУ «Дворец искусств»).

1.2. Под **добровольческой деятельностью в сфере культуры** следует понимать добровольное служение обществу, осуществляемое по свободному волеизъявлению граждан, проявляющиеся в социально-культурной безвозмездной деятельности граждан, способствующей:

- осознанной самореализации;
- обретению профессиональных компетенций;
- интеграции в профессиональное сообщество через новые контакты и знакомства;
- получению необходимых знаний и навыков на практике;
- интенсивной коммуникаций;
- реализации потребности в участии, дающая ощущение востребованности обществом и чувство полноты жизни.

1.3. **Добровольческая деятельность** осуществляется гражданами **на основе следующих принципов:**

- добровольность (никто не может быть принужден действовать в качестве добровольца);
- безвозмездность (труд волонтера не оплачивается);

- добросовестность (волонтер, взявший на себя обязательство выполнить ту или иную работу, должен довести качественно ее до конца);
- законность (деятельность волонтера не должна противоречить законодательству Российской Федерации и иным нормативно-правовым актам федерального, регионального или муниципального уровня).

1.4. Под **участниками добровольческой деятельности** в сфере культуры понимаются добровольцы (волонтеры), добровольческие (волонтерские) формирования, руководители добровольческих (волонтерских) формирований, благополучатели.

Доброволец (волонтер) – физическое лицо, осуществляющее в свободное от работы (учебы) время добровольную социально направленную, общественно полезную деятельность в формах и видах, предусмотренных Федеральным законом о добровольчестве (волонтерстве), без получения денежного или материального вознаграждения (кроме случаев возможного возмещения связанных с осуществлением добровольческой (волонтерской) деятельности затрат). Добровольцы (волонтеры) – лица, достигшие 18 (лет) или лица, достигшие 14 лет и осознанно участвующие в волонтерской деятельности с согласия одного из родителей (законных представителей), органов опеки или попечительства, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного труда в интересах благополучателя;

Добровольческое (волонтерское) формирование – объединение добровольцев (волонтеров), действующих на базе МБУ «Дворец искусств».

Руководитель добровольческого (волонтерского) формирования – ответственное лицо, назначенное приказом руководителя муниципального бюджетного учреждения «Дворец искусств», отвечающее за привлечение добровольцев (волонтеров), организацию их работы и координацию их деятельности в учреждении.

Благополучатели – граждане или организации различной правовой формы и формы собственности, получающие помощь добровольцев (волонтеров)

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДОБРОВОЛЬЧЕСКОЙ (ВОЛОНТЕРСКОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. **Цели добровольческой (волонтерской) деятельности:**

- развитие культурной творческой среды города Нижневартовска;

- развитие культурного потенциала, сохранение и развитие культурных традиций, пропаганда культурных ценностей;
- вовлечение в социокультурную практику граждан, предоставляя возможность самореализации, развития творческого потенциала;
- поддержка общественно значимых социокультурных инициатив, проектов;
- создание условий для формирования кадрового резерва в культурно-досуговой сфере.

2.2. **Задачи** добровольческой (волонтёрской) деятельности:

- создание условий для интеграции направлений работы добровольческих (волонтёрских) формирований в деятельность МБУ «Дворец искусств»;
- создание атмосферы открытости культурных пространств;
- предоставление возможности добровольцам (волонтёрам) быть полезным другим, заслужить уважение, быть причастным к деятельности учреждения;
- мотивация членов добровольческого (волонтёрского) формирования к участию в проектах, мероприятиях, программах МБУ «Дворец искусств»;
- обучение добровольцев (волонтёров) определённым трудовым навыкам, формирование профессиональных компетенций, знаний в социокультурной и творческой деятельности;
- получение навыков самоорганизации в культурно-досуговой творческой деятельности для решения социокультурных задач;
- гуманистическое воспитание, распространение идей и принципов социокультурного развития населения, формирование культурной идентичности.

3. НАПРАВЛЕНИЯ И ФОРМЫ ДОБРОВОЛЬЧЕСКОЙ (ВОЛОНТЁРСКОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Основные направления добровольческой (волонтерской) деятельности МБУ «Дворец искусств»:

- вовлечение в добровольческую (волонтёрскую) деятельность жителей города и формирование добровольческого (волонтёрского) объединения;
- медиаволонтёрство: пропаганда культурных ценностей, создание положительного имиджа учреждения через информационную поддержку (работа с социальными сетями, распространение других видов информации, агитация в поддержку проектов, мероприятий и т.д.);

- событийное волонтерство: помощь в организации и проведении мероприятий различного уровня и масштаба (навигация, сопровождение, консультирование, участие в культурном пространстве);
- артволонтерство: помощь и участие в проведении крупных культурных мероприятий, фестивалей, других культурных событий (выступление в роли аниматоров, актёров, ведущих, других);
- творческие социальные проекты: организация и проведение благотворительных акций, мероприятий и т.д.;
- оказание благотворительной помощи МБУ «Дворец искусств» с целью укрепления материально-технической базы для реализации социокультурных проектов и мероприятий;
- посильное участие в мероприятиях учреждении.

3.2. Основные формы добровольческой (волонтерской) деятельности:

- разовые акции, мероприятия, проекты, события и гранты;
- целевые программы;
- благотворительные мероприятия, сезоны, осуществление благотворительной помощи на постоянной основе и т.д.

Добровольческие (волонтерские) формирования могут реализовывать иные направления деятельности и формы в своей работе, не противоречащие законодательству Российской Федерации, другим нормативно правовым актам, уставу МБУ «Дворец искусств».

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОБРОВОЛЬЧЕСКОГО (ВОЛОНТЕРСКОГО) ФОРМИРОВАНИЯ

4.1. Формирование добровольцев (волонтеров) создаётся по решению директора МБУ «Дворец искусств».

4.2. В своей деятельности добровольческое (волонтерское) формирование руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- уставом МБУ «Дворец искусств»;
- планом работы МБУ «Дворец искусств»;
- локальными актами МБУ «Дворец искусств»;
- настоящим Положением.

4.3. Для вступления в формирование доброволец (волонтер) подаёт заявление согласно приложению к настоящему Положению. Решение о приёме добровольца (волонтера) для участия в деятельности формирования принимает непосредственно руководитель формирования, назначенный

директором МБУ «Дворец искусств». Информация о волонтерах в составе формирования размещается на официальном сайте МБУ «Дворец искусств».

4.4. В целях обеспечения реализации добровольцем (волонтером) предоставленных ему полномочий, МБУ «Дворец искусств» вправе выдавать ему соответствующее удостоверение. В целях фиксации практики добровольного труда добровольца (волонтера), ему может быть выдана «Личная книжка добровольца (волонтера)», которая заполняется руководителем формирования. В «Личную книжку добровольца (волонтера)» заносятся сведения о добровольце (волонтере), его добровольном труде и периоде работы в учреждении, о его обучении и поощрениях.

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

Личная книжка добровольца - документ, который служит для учета добровольческой (волонтерской) деятельности и содержит сведения об опыте добровольческой (волонтерской) деятельности, достижениях добровольца (волонтера), дополнительной подготовке, навыках и компетенциях.

4.5. Добровольцы (волонтеры) в составе формирования участвуют в мероприятиях, событиях на безвозмездной основе.

4.6. Деятельность формирования определяется планом работы, утверждаемым руководителем формирования по согласованию с директором МБУ «Дворец искусств».

4.7. Работа формирования предусматривает:

- привлечение в коллектив участников на добровольной основе в свободное от работы/учёбы время;
- организацию и проведение обучающих занятий;
- мероприятия по созданию в коллективе творческой атмосферы;
- добросовестное выполнение участниками поручений, воспитание бережного отношения к имуществу МБУ «Дворец искусств»;
- участие в общих проектах, программах, акциях, событиях учреждения, культурной и общественной жизни города Нижневартовска;
- проведение не реже 1 раза в квартал и в конце года (сезона) общего собрания с подведением итогов работы;

- накопление методических материалов, а также материалов, отражающих деятельность формирования (планы, отчёты, макеты, программы, рекламы, буклеты, фото и видео материалы и др.).

4.8. Контроль за деятельностью формирования осуществляет директор МБУ «Дворец искусств».

4.9. Непосредственное руководство формированием осуществляет руководитель формирования, назначенный директором МБУ «Дворец искусств».

4.10. Руководитель формирования несёт персональную ответственность за организацию и содержание его деятельности, результаты работы.

4.11. Руководитель формирования:

- проводит набор добровольцев (волонтёров) в состав формирования с учётом личной инициативы граждан;
- направляет деятельность формирования в созидательное русло, обеспечивая его активное участие в мероприятиях МБУ «Дворец искусств», другие учреждения культуры, в соответствии с планом работы учреждения;
- осуществляет творческие контакты с другими формированиями;
- ведёт в коллективе регулярную творческую, образовательно-просветительскую работу на основе утверждённого плана;
- представляет годовой отчёт о деятельности формирования с анализом достижений и недостатков, с предложениями об улучшении его работы;
- составляет другую документацию в соответствии с уставом МБУ «Дворец искусств», правилами внутреннего трудового распорядка;
- постоянно повышает свой профессиональный уровень, участвует в мероприятиях по повышению квалификации, не реже 1 раза в 3 года.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОБРОВОЛЬЦЕВ (ВОЛОНТЁРОВ) ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОБРОВОЛЬЦА

5.1. Согласно Федеральному закону о добровольчестве (волонтерстве) доброволец (волонтёр) имеет право:

- самостоятельно выбирать направления и формы добровольческой (волонтёрской) деятельности в МБУ «Дворец искусств», отвечающие его личностным потребностям и интересам;
- получать всю необходимую информацию, оборудование, а также инвентарь для выполнения поставленных перед ним задач;

- вносить предложения при обсуждении форм и методов осуществления добровольческой деятельности;
- на признание благодарности за свой труд;
- на получение дополнительных знаний, профессиональных компетенций необходимых добровольцу (волонтеру) для выполнения возложенных на него задач;
- отказаться от выполнения задания (с объяснением уважительной причины);
- прекратить свою добровольческую (волонтерскую) деятельность.

5.2. Доброволец (волонтер) обязан:

- четко и добросовестно выполнять порученную ему работу;
- знать, уважать и следовать принципам волонтерской деятельности в сфере культуры;
- следовать инструкциям, выданным ему во время прохождения инструктажа;
- беречь, возвращать материальные ресурсы, предоставленные МБУ «Дворец искусств» для выполнения волонтерской деятельности в первоначальном виде;
- уведомить о своем желании прекратить свою добровольческую (волонтерскую) деятельность.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОБРОВОЛЬЧЕСКОГО (ВОЛОНТЕРСКОГО) ФОРМИРОВАНИЯ

6.1. Руководитель добровольческого (волонтерского) формирования МБУ «Дворец искусств» имеет право:

- вносить предложения по улучшению, совершенствованию деятельности формирования;
- изменять содержание деятельности в зависимости от интересов и возможностей участников формирования;
- устанавливать творческие контакты с другими учреждениями культуры, дополнительного и общего образования, иными учреждениями, а также общественными организациями для реализации совместных добровольческих (волонтерских) проектов, мероприятий, программ;
- получать всестороннюю помощь и поддержку в МБУ «Дворец искусств»;
- получать от волонтера информацию о проделанной работе;
- требовать уважительного отношения к сотрудникам учреждения и бережного отношения к его имуществу;
- отказаться от помощи волонтера при невыполнении им порученной работы, неоднократном нарушении дисциплины.

6.2. Руководитель добровольческого (волонтёрского) формирования МБУ «Дворец искусств» обязан:

- соблюдать требования нормативно–правовых документов, регламентирующих добровольческую деятельность;
- вести учёт добровольцев (волонтёров) в составе формирования;
- вести журнал учёта работы в рамках деятельности формирования, а также другую документацию в соответствии с уставом МБУ «Дворец искусств», правилами внутреннего трудового распорядка;
- способствовать созданию условий личностной самореализации добровольцев (волонтёров) в составе формирования, в том числе за счёт организации участия в социокультурных, творческих проектах МБУ «Дворец искусств» (акции, фестивали, мероприятия, конкурсы, смотры и т.п.);
- воспитывать у добровольцев (волонтёров) бережное отношение к имуществу, помещениям, оборудованию, инструментам и материалам учреждения.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МБУ «ДВОРЕЦ ИСКУССТВ»

7.1. МБУ «Дворец искусств» имеет право:

- предоставлять возможность для получения добровольцами (волонтёрами) дополнительной подготовки, необходимой для осуществления их деятельности;
- требовать уважительного отношения к персоналу и имуществу учреждения;
- получать от руководителя добровольческого (волонтёрского) формирования отчёты о проделанной работе;
- отказаться от услуг отдельного добровольца (волонтёра) при невыполнении им порученного задания, нарушения дисциплины, некорректного поведения.

7.2. МБУ «Дворец искусств» обязано:

- создать условия необходимые для труда добровольческому (волонтёрскому) формированию;
- разъяснять добровольцам (волонтёрам) их права и обязанности;
- обеспечить безопасность добровольцев (волонтёров) во время проведения мероприятий в учреждении и за его пределами;
- предоставлять добровольцам (волонтёрам) необходимую для выполнения работ/заданий информацию о деятельности учреждения;
- разрешать острые, конфликтные ситуации, возникающие в процессе добровольческой (волонтёрской) деятельности;
- проводить семинары, тренинги, курсы для выполнения определённого вида добровольческой (волонтёрской) деятельности.

8. МОТИВАЦИЯ ДОБРОВОЛЬЦЕВ (ВОЛОНТЁРОВ) К УЧАСТИЮ ДОБРОВОЛЬЧЕСКОЙ (ВОЛОНТЁРСКОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. С целью мотивации деятельности добровольцев (волонтёров) в сфере культуры в МБУ «Дворец искусств» предусмотрены следующие мероприятия:

- организация и проведение обучающих семинаров (курсов), тренингов для участников добровольческой (волонтёрской) работы;
- выявление и поощрение лучших добровольцев (волонтёров);
- проведение культурно-развлекательных мероприятий для участников формирования;
- нематериальное поощрение в виде: наградных атрибутов (дипломов, грамот, благодарственных писем, направляемых в образовательные учреждения, по месту работы (в том числе родителям (добровольцев волонтёров), билетов на мероприятия, выставки, проводимые учреждением и т.п.;
- рекомендации и содействие участию добровольцев (волонтёров) в региональных, всероссийских, международных конкурсах и мероприятиях для добровольцев (волонтёров).

Формы мотивации добровольческой (волонтёрской) деятельности могут расширяться, изменяться, в зависимости от развития волонтёрского (добровольческого) движения в учреждении.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Информация о деятельности добровольцев (волонтёров) размещается на официальном сайте МБУ «Дворец искусств» по адресу <http://www.di-nv.ru/>.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ ЛИЧНОЙ КНИЖКИ ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЁРА)

Исполняющему обязанности директора
МБУ «Дворец искусств»
Е.И. Пынзарь

от _____
(Ф.И.О. полностью)

(дата рождения)

(место учебы (класс, курс)/ место работы (должность))

(домашний адрес)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу выдать мне Личную книжку добровольца (волонтера).
Регистрационный номер (ID), присвоенный мне при регистрации в системе
"Добровольцы России" в информационно-телекоммуникационной сети
Интернет по адресу: <http://ДобровольцыРоссии.рф>:

_____.

Не возражаю против выборочной проверки данных о добровольческой
(волонтерской) деятельности, размещенной в моем личном кабинете.

Фотография (размером 3 x 4 см) прилагается.

"__" _____ Г. _____

<p style="text-align: center;">(название организации, выдавшей книжку)</p> <p style="text-align: center;">ЛИЧНАЯ КНИЖКА ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА)</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Дата рождения _____</p> <p>Подпись волонтера _____</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-right: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">фото</div> <div style="font-size: small;"> N книжки (ID) _ Дата выдачи __ Руководитель организации _____ (подпись, Ф.И.О. руководителя) </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">М.П.</p>	<p style="text-align: center;">Сведения о добровольческой (волонтерской) деятельности</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">N</th> <th style="width: 30%;">Дата</th> <th style="width: 60%;">Название мероприятия, функция</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Кол-во часов</th> <th style="width: 45%;">Организатор мероприятия (организация)</th> <th style="width: 40%;">Ф.И.О., должность, подпись, печать (представителя организатора)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	N	Дата	Название мероприятия, функция										Кол-во часов	Организатор мероприятия (организация)	Ф.И.О., должность, подпись, печать (представителя организатора)									
N	Дата	Название мероприятия, функция																							
Кол-во часов	Организатор мероприятия (организация)	Ф.И.О., должность, подпись, печать (представителя организатора)																							
<p style="text-align: center;">Сведения о проектах, возглавляемых добровольцем (волонтером)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N</th> <th style="width: 30%;">Период руководства проектом</th> <th style="width: 65%;">Название проекта</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	N	Период руководства проектом	Название проекта										<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 65%;">Оценка волонтерской (добровольческой) организацией успешности реализации проекта</th> <th style="width: 35%;">Ф.И.О., должность, подпись, печать представителя организации</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Оценка волонтерской (добровольческой) организацией успешности реализации проекта	Ф.И.О., должность, подпись, печать представителя организации										
N	Период руководства проектом	Название проекта																							
Оценка волонтерской (добровольческой) организацией успешности реализации проекта	Ф.И.О., должность, подпись, печать представителя организации																								
<p style="text-align: center;">Сведения об обучении добровольца (волонтера)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N</th> <th style="width: 30%;">Период обучения</th> <th style="width: 65%;">Название образовательной программы/курсов</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	N	Период обучения	Название образовательной программы/курсов										<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Кол-во часов</th> <th style="width: 45%;">Организатор обучения (организация)</th> <th style="width: 40%;">Ф.И.О., должность, подпись, печать организации</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Кол-во часов	Организатор обучения (организация)	Ф.И.О., должность, подпись, печать организации									
N	Период обучения	Название образовательной программы/курсов																							
Кол-во часов	Организатор обучения (организация)	Ф.И.О., должность, подпись, печать организации																							

Сведения о достижениях
добровольца (волонтера)

N	Наименование достижения (награды, поощрения)

Дата и номер документа, на
основании которого внесена
запись (при наличии)

Ф.И.О., должность, подпись,
печать уполномоченного лица,
внесшего запись
