

УТВЕРЖДАЮ

Директор

муниципального учреждения

«Комплексный центр

социального обслуживания населения

Кировского района г. Ярославля»



Халилова
« 16 » апреля

М.А. Халилова

2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТРУДА
ВОЛОНТЕРОВ (ДОБРОВОЛЬЦЕВ) И О ВОЛОНТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«ВОЛОНТЕРЫ СЕРЕБРЯНОГО ВОЗРАСТА»**

в муниципальном учреждении «Комплексный центр
социального обслуживания населения Кировского района г. Ярославля»¹

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и использования труда волонтеров (добровольцев) в муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Ярославля» (далее – Положение) определяет основы организации и использования добровольного труда в муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Ярославля» (далее – Учреждение).

1.2. Волонтерская деятельность является одним из видов благотворительной деятельности и осуществляется на основании Закона РФ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11.08.1995 № 135-ФЗ – ФЗ и настоящего Положения.

1.3. Участие в волонтерской деятельности осуществляется по личной инициативе граждан.

1.4. «Волонтеры серебряного возраста» – это граждане (далее – Волонтеры), достигшие 55 лет и старше, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного труда. Волонтером может быть любой человек, в том числе и получатель социальных услуг или работающий сотрудник, выполняющий волонтерскую деятельность вне работы.

¹ Положение подготовлено на основании Письма Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 ноября 2016 г. № 36550-ОФ/Д01и «О методических материалах по привлечению и организации добровольцев и добровольческих организаций государственными и муниципальными учреждениями».

1.5. **Деятельность Волонтеров** – это форма добровольческой деятельности, направленная на оказание различной посильной социальной помощи, путем привлечения добровольцев из числа людей старшего возраста, занимающих активную гражданскую позицию, имеющих ценный опыт и безвозмездно участвующих в добровольческой работе.

1.6. Добровольный труд в Учреждении используется в целях расширения социальной помощи гражданам, в том числе для получателей социальных услуг учреждения.

1.7. Добровольный труд реализуется посредством двух форм добровольного участия граждан в деятельности учреждения:

- предоставление добровольческих социальных услуг;
- выполнение добровольческих социальных работ.

1.8. Добровольческие социальные услуги – это совокупность услуг, которые предоставляются волонтерами получателям социальных услуг учреждения и закрепленные соглашением учреждения с волонтером. Продуктом добровольческой социальной услуги является повышение качества жизни получателя социальных услуг в процессе ее предоставления.

1.9. Добровольческие социальные работы – это совокупность работ, которые выполняются волонтерами в интересах учреждения для целей расширения спектра, качества и объема оказываемой социальной помощи, и закрепленные соглашением учреждения с волонтерами. Продуктом добровольческой социальной работы является результат ее выполнения.

2. Цели и задачи, принципы работы

2.1. Целью деятельности Волонтеров является создание оптимальных условий для самореализации граждан старшего поколения через волонтерскую деятельность, направленную на решение социальных, культурных, патриотических, экологических и других актуальных проблем современного общества, улучшению социального климата в регионе, повышению уровня социального благополучия и самочувствия в регионе, развитию местных сообществ, развитию инфраструктуры поддержки волонтерства.

2.2. Принципы деятельности Волонтеров:

- Солидарность (деятельность добровольца направлена на достижение общих целей).
- Добровольность.
- Свобода (волонтер самостоятельно выбирает направление добровольческой деятельности, по которому он желает работать).
- Вовлеченность в проекты, события, мероприятия (мы все — одна команда).
- Безвозмездность (деятельность волонтера не оплачивается).
- Добросовестность.
- Гуманность.
- Законность.

2.3. Волонтеры способствуют:

- организации занятости людей пожилого возраста, продлению их социальной активности и повышению качества жизни;
- стимулированию активного долголетия граждан пожилого возраста, их социальному интегрированию в жизнь общества;
- реализации знаний, умений, талантов, творческих и организаторских способностей граждан пожилого возраста;
- возможности постоянно учиться новому, совершенствовать навыки, держать тело и мозг в тонусе;
- удовлетворению потребности в общении, в том числе, с представителями молодого поколения, самореализации;
- удовлетворению разнообразных культурно-познавательных интересов, появлению новых увлечений и занятий;
- осознанию персональной причастности значимому делу и сохранению высокого статуса в обществе;
- установлению дружеских связей среди единомышленников, что является отличной профилактикой депрессии и тревожных расстройств;
- формированию высокой степени уверенности в завтрашнем дне, позитивному контролю своих действий.

2.4. Основными задачами деятельности Волонтеров являются:

- создание условий, обеспечивающих востребованность участия волонтеров в решении социально-значимых задач;
- развитие методической, информационной, образовательной поддержки; обмен опытом с социальными партнерами;
- расширение сферы взаимодействия с волонтерами «серебряного» возраста учреждений социальной сферы и иных организаций г. Ярославля и области;
- выявление наиболее эффективных, социально-значимых проектов волонтерства и распространение инновационных форм добровольческой деятельности;
- расширение сферы взаимодействия с получателями социальных услуг молодого возраста с целью укрепления межпоколенческих связей в процессе совместной созидательной деятельности.

3. Основные направления и виды деятельности Волонтеров

3.1. Культурно-событийное направление – помощь в организации и проведении различных массовых мероприятий, форумов, фестивалей, выставок, тематических экскурсий, культурно-развлекательных программ.

3.2. Социальное направление – посещение, уход, сопровождение людей, нуждающихся в оказании жизненно-необходимой помощи и психологической поддержке.

3.3. Спортивно-оздоровительное направление – участие и помощь в организации и проведении спортивных мероприятий (в т.ч. проведении спортивно-досуговых мероприятий для людей пожилого возраста и людей с ограниченными возможностями).

3.4. Трудовое и экологическое направление – защита окружающей среды, участие и помощь в проведении природоохранных мероприятий и акций.

3.5. Виды деятельности, помогающие Учреждению в решении общественно-значимых задач и повышению качества социального обслуживания:

- участие в социокультурных и культурно-развлекательных программах и мероприятиях;

- содействие в популяризации знаний и образования, осуществление просветительской деятельности в различных областях деятельности;

- создание возможностей для творческого самовыражения, раскрытия творческого потенциала и самореализации;

- содействие в развитии и популяризации физической культуры, спорта, активного досуга;

- сопровождение людей, имеющих полную или частичную утрату способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

- защита и охрана окружающей среды и благоустройство территорий;

- помощь людям, находящимся в тяжелой жизненной ситуации (доставка продуктов, парикмахерские услуги на дому, общение и психологическая поддержка);

- оказание посильной помощи людям с частичной утратой способностей в силу возраста или наличия инвалидности (содействие в получении документов, приготовление пищи, мытье полов и т.д.);

- наставничество; просветительская деятельность и психологическая поддержка детей с ограниченными возможностями здоровья или детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- телефонное дежурство.

Виды деятельности по необходимости могут быть расширены.

4. Порядок планирования добровольного труда и привлечения волонтеров

4.1. Решение об организации и использовании труда волонтеров в учреждении принимается директором Учреждения и оформляется приказом.

4.2. Общее руководство Волонтерами осуществляет уполномоченное лицо Учреждения (далее – Уполномоченное лицо), назначаемое руководителем учреждения.

4.3. Порядок организации работы Волонтеров в Учреждении предусматривает две фазы: подготовку и сопровождение.

4.4. Уполномоченное лицо отвечает за работу по привлечению Волонтеров к участию в деятельности Учреждения, планирование работы Волонтеров и выполнение муниципального задания.

В целях привлечения добровольцев в Учреждение руководитель волонтерской деятельностью:

- распространяет информацию о потребности в добровольной работе, в том числе через средства массовой информации;
- проводит кампании по набору Волонтеров;
- организует набор Волонтеров, в том числе на основе конкурса;
- проводит первичное информирование и ориентирование новых Волонтеров;
- обеспечивает подготовку предложений о заключении Соглашений о сотрудничестве, взаимодействии и партнерстве в области развития добровольческой (волонтерской) деятельности с общественными волонтерскими объединениями, учреждениями и организациями.

4.5. В обязанности Уполномоченного лица, ответственным за организацию и использование труда волонтеров входит:

- координация деятельности добровольцев в части повышения эффективности применения их труда;
- обеспечение и контроль процесса регистрации волонтеров (добровольцев) «серебряного» возраста;
- организация рекламной агитации в СМИ, на интернет-ресурсах;
- организация обучающих семинаров для волонтеров;
- организация оказания добровольцами качественной помощи;
- организация взаимодействия волонтеров с волонтерскими объединениями, заинтересованными лицами, учреждениями и организациями;
- подготовка информационных материалов о деятельности «серебряных» волонтеров для размещения на официальном сайте Учреждения
- учет добровольцев и волонтеров;
- подготовка отчетности о деятельности «серебряных» волонтеров.

4.6. Основными функциями Уполномоченного лица являются:

- информирование получателей социальных услуг о добровольческих социальных услугах и помощи в учреждении;
- привлечение волонтеров;
- согласование прав, обязанностей и полномочий;
- формирование перечня добровольческих социальных работ в учреждении;
- подготовка и информирование персонала о функционировании системы поддержки социального добровольчества, организации и использовании труда волонтеров в учреждении;
- заключение соглашения учреждения с волонтером;
- организация и координирование процесса добровольного труда;
- контроль и учет добровольных работ и социальных услуг получателям социальных услуг учреждения;
- определение эффективности добровольного труда.

4.7. Добровольческие социальные услуги и добровольческие социальные работы определяются на основе потребностей нуждающихся граждан, с учетом стратегий Учреждения по развитию социальной помощи, принимая во внимание, что:

– добровольный труд является дополнительным к социальным услугам учреждения и направлен преимущественно на удовлетворение индивидуальных потребностей нуждающихся граждан;

– обязанности волонтеров не могут дублировать должностные обязанности персонала учреждения, но могут дополнять их.

4.8. Перечень добровольческих социальных работ (услуг) формируется учреждением в соответствии пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

4.9. Сведения о волонтере и его добровольном труде в учреждении заносятся в Учетную карточку волонтера (добровольца) (Приложение № 4).

4.10. Обеспечение безопасности работы волонтеров в Учреждении осуществляется Уполномоченным лицом, а также руководством Учреждения, что предусматривает:

а) ограничение временной занятости волонтера;

б) недопущение волонтеров к работе:

– требующей специальной профессиональной подготовки и лицензирования;

– в местах повышенного риска получения травм;

– без инструктажа по технике безопасности;

– без средств индивидуальной защиты (если это необходимо).

в) сопровождение работы волонтеров:

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

– проведение мониторинга и оценки работы;

– поощрение, в том числе проведение торжественных мероприятий по вручению благодарственных писем, памятных подарков и наград.

5. Условия и порядок осуществления волонтерской деятельности

5.1. Для выполнения деятельности Волонтер заполняет анкету (Приложение № 1), подает заявление директору Учреждения (Приложение № 2) и проходит собеседование с Уполномоченным лицом, отвечающим за деятельность Волонтеров в Учреждении.

Цель собеседования – личное знакомство с потенциальным добровольцем и его ознакомление со спецификой волонтерской деятельности.

После принятия положительного решения, с Волонтером заключается Соглашение о волонтерской деятельности (далее – Соглашение, Приложение № 3).

5.2. Деятельность Волонтера регулируется настоящим Положением.

6. Механизмы регулирования взаимоотношений

6.1. Отношения между Учреждением и волонтером регулируются соглашением Учреждения с волонтером, настоящим Положением, внутренними документами Учреждения.

6.2. Права, обязанности и полномочия Учреждения и Волонтера фиксируются соглашением учреждения с волонтером.

6.3. В целях обеспечения реализации предоставленных волонтеру полномочий, учреждение вправе выдавать ему соответствующее удостоверение, униформу и т.п.

6.4. Предложения и инициативы представляются волонтером руководству учреждения или уполномоченному лицу в письменном виде, произвольной формы.

7. Права и обязанности волонтера

7.1. Волонтер имеет право осуществлять свою деятельность, исходя из своих устремлений, способностей и потребностей, если она не противоречит законодательству Российской Федерации, Конвенция о защите прав человека и основных свобод.

7.2. Волонтер имеет право вносить предложения при обсуждении форм осуществления волонтерской деятельности.

7.3. Волонтер имеет право прекращать свою деятельность, уведомив в письменном виде уполномоченное лицо, отвечающего за волонтерскую деятельность «Волонтеры серебряного возраста» о прекращении своей работы, не менее чем за 2 недели.

7.4. Волонтер обязан знать и соблюдать цели, задачи и принципы волонтерской деятельности.

7.5. Волонтер несет ответственность за причиненный им в результате своей деятельности материальный и моральный ущерб.

7.6. Волонтер не вправе вести какие-либо переговоры от имени руководства волонтерской деятельностью «Волонтеры серебряного возраста», не известив об этом.

7.7. Волонтер не вправе давать обещания, принимать обязательства от имени руководства волонтерской деятельностью «Волонтеры серебряного возраста».

7.8. Волонтер не вправе размещать информацию от имени руководства волонтерской деятельностью «Волонтеры серебряного возраста» в средствах массовой информации, интернете без согласования с руководством волонтерской деятельностью «Волонтеры серебряного возраста».

8. Права и обязанности Координатора волонтерской деятельности «Волонтеры серебряного возраста»

8.1. Предлагать Волонтеру изменить вид волонтерской деятельности.

- 8.2. Отказаться от услуг Волонтера.
- 8.3. Требовать уважительного отношения к персоналу, партнерам, клиентам волонтерской деятельности «Волонтеры серебряного возраста».
- 8.4. Предоставлять Волонтеру информацию о волонтерской деятельности, необходимую для выполнения его обязанностей.
- 8.5. Разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе волонтерской деятельности, в рамках деятельности волонтера.
- 8.6. Осуществлять контроль и нести ответственность за деятельность волонтера в рамках его деятельности, соответствующей данному Положению.
- 8.7. Разъяснять Волонтеру его права и обязанности.
- 8.8. Вести учет Волонтеров.

9. Порядок учета и контроля добровольного труда

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

9.2. Для определения качества и результатов добровольного труда, учреждением используется форма «Ведомость оценки качества труда волонтеров (добровольцев)» (Приложение № 5).

9.3. Для обеспечения мониторинга удовлетворенности волонтера принятыми на себя обязательствами по предоставлению добровольческих социальных услуг и выполнению добровольческих социальных работ, а также для определения необходимой добровольцу поддержки, используются различные формы анкетирования.

9.4. Осуществление контроля не должно нарушать режим работы волонтера.

9.5. Ответственность за оценку качества труда волонтеров возлагается на Координатора волонтеров.

9.6. Учет и контроль добровольного труда осуществляется Уполномоченное лицо.

9.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

9.8. Положение является общедоступным и размещается на официальном сайте Учреждения.

9.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены Уполномоченным лицом и утверждены руководителем Учреждения.

Приложение № 1
к Положению о порядке организации и
использования труда волонтеров (добровольцев) и о
волонтерской (добровольческой) деятельности
«Волонтеры серебряного возраста» в
муниципальном учреждении «Комплексный центр
социального обслуживания населения Кировского
района г. Ярославля»

АНКЕТА
кандидата в «серебряные» волонтеры

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Адрес проживания _____

4. Контактный телефон _____

5. Адрес электронной почты (при наличии) _____

6. Откуда Вы узнали о волонтерском движении?

- Средства массовой информации (печатные издания, новостные ленты на радио и телевидении, социальные сети и т.д.).
- Рассказали друзья/знакомые, которые уже занимаются волонтерством.
- Поисковые системы (интернет).
- Информация на сайте Учреждения.
- От сотрудников Учреждения.

(напишите Ваш вариант) _____

7. Почему Вы решили стать волонтером? _____

8. Что Вы ожидаете от работы волонтером? _____

9. Имеется ли у Вас опыт волонтерства?

(если «да», то какой именно, в какой сфере, как долго, что входило в обязанности, а так же иную существенную информацию) _____

10. Какие виды деятельности являются для вас наиболее подходящими?

(укажите необходимое количество ответов)

- Индивидуальная работа с несовершеннолетними.
- Работа с несовершеннолетними в группе.
- Оказание посильной бытовой помощи инвалидам на дому.
- Оказание посильной бытовой помощи одиноким пожилым людям на дому.
- Сопровождение пожилых людей и инвалидов вне дома (в учреждения здравоохранения и на мероприятия различной направленности).
- Оказание психологической поддержки одиноким пожилым людям на дому (беседы, чаепития, обсуждение насущных проблем).
- Сопровождение проживания инвалидов с ментальными нарушениями вне государственных учреждений.
- Помощь в благоустройстве территорий и сохранении чистоты окружающей среды (уборка, субботники, высадка растений и т.п.).
- Проведение мастер-классов и занятий для сверстников (укажите направленность) _____

• Организация и участие в культурно-массовых и социально-значимых мероприятиях различной направленности в пределах учреждения, района, города, региона (уточните ниже):

- досуговые
- спортивные
- просветительские
- праздничные
- свой вариант _____

• Другое направление _____

11. Ваши увлечения, интересы или ценные навыки

12. Укажите уровень Вашего образования (указать сферу):

- Неполное среднее (школа).
- Среднее, среднее профессиональное _____
- Неоконченное высшее _____
- Высшее _____

13. Сколько времени Вы планируете тратить на работу волонтером:

- Готов(а) посвятить работе волонтером все выходные.
- Два-три часа в неделю.
- Один-два раза в месяц.
- Несколько часов в месяц.
- Только в период с октября по апрель.
- Только летом.

Благодарим Вас за ответы на вопросы анкеты!

Приложение № 2
к Положению о порядке организации и
использования труда волонтеров (добровольцев)
и о волонтерской (добровольческой)
деятельности «Волонтеры серебряного возраста»
в муниципальном учреждении «Комплексный
центр социального обслуживания населения
Кировского района г. Ярославля»

Директору МУ «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Кировского района г. Ярославля»
Халиловой Марине Александровне

от _____
(Фамилия, имя, отчество гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать меня в качестве «Серебряного волонтера»
(добровольца). О себе сообщаю следующие сведения:

Фамилия, имя, отчество _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения «_____» _____ 19__ г.

Домашний адрес _____
(указать адрес регистрации и фактического проживания)

Контактные телефоны _____
(домашний и мобильный при наличии)

Адрес электронной почты _____
(при наличии)

Я согласен(-на) на обработку моих вышеуказанных персональных данных
специалистами муниципального учреждения «Комплексный центр социального
обслуживания населения Кировского района г. Ярославля» с целью ведения
статистического учета зарегистрированных «Серебряных волонтеров» и
предоставления отчетности.

Я согласен(-на), что мои персональные данные будут ограниченно доступны
представителям государственных, муниципальных органов власти в рамках
действующего законодательства.

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАШЕНИЕ

о волонтерской (добровольческой) деятельности «Серебряные волонтеры»³

г. Ярославль

« ___ » _____ 20__ г.

Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Ярославля», именуемое в дальнейшем «Учреждение»¹, в лице директора Халиловой Марины Александровны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество гражданина)

именуемый(ая) в дальнейшем «Серебряный волонтер»² с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Настоящее Соглашение регламентирует отношения между «Учреждением» и «Серебряным волонтером», участвующим в его деятельности на безвозмездной основе.

1.2. «Учреждение» и «Серебряный волонтер» действуют совместно в интересах граждан и получателей социальных услуг «Учреждения», в соответствии с Уставными целями и задачами «Учреждения», а также на основании Федерального закона № 135-ФЗ от 07.07.1995 «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

Волонтер принимает на себя обязательства по добровольному и безвозмездному оказанию различной социальной помощи гражданам и получателям социальных услуг Учреждения.

1.3. Время работы «Серебряного волонтера» не регламентировано.

1.4. «Учреждение» предоставляет «Серебряному волонтеру» необходимые условия для выполнения принятых им на себя обязательств:

- направляет Волонтера в следующее структурное подразделение:

(наименование структурного подразделения)

ответственный специалист «Учреждения»: _____.

¹ Далее – Учреждение.

² Далее – Волонтер.

(наименование занимаемой им должности)

- для осуществления добровольческой деятельности «Серебряный волонтер» направляется в структурное подразделение _____

(название структурного подразделения)

(указать перечень добровольческих услуг и работ)

Уполномоченное лицо: _____ .

2. Права и ответственность Волонтера

2.1. «Серебряный волонтер» имеет право осуществлять свою деятельность, исходя из своих устремлений, способностей и потребностей, если она не противоречит законодательству Российской Федерации, Конвенции по правам человека. «Серебряный волонтер» имеет право принимать участие в мероприятиях «Учреждения».

2.2. «Серебряный волонтер» имеет право вносить предложения при обсуждении форм осуществления волонтерской деятельности.

2.3. «Серебряный волонтер» имеет право отказаться от предложенных «Учреждением» работ, услуг и поручений, а также прекратить свою деятельность, уведомив об этом уполномоченное лицо, отвечающего за волонтерскую деятельность «Серебряный волонтер» о прекращении своей работы, не менее чем за 2 недели.

2.4. «Серебряный волонтер» обязан знать и соблюдать цели, задачи и принципы волонтерской деятельности, быть информированным о деятельности «Учреждения» и проходить соответствующую подготовку.

2.5. «Серебряный волонтер» несет ответственность за соответствие его действий при выполнении работ и услуг, определенных настоящим Соглашением, Уставом «Учреждения».

2.6. «Серебряный волонтер» несет ответственность за причиненный им в результате своей деятельности материальный и моральный ущерб, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. «Серебряный волонтер» не вправе вести какие-либо переговоры от имени администрации волонтерской деятельностью «Серебряные волонтеры», не известив об этом.

2.8. «Серебряный волонтер» не вправе давать обещания, принимать обязательства от имени руководства волонтерской деятельностью «Серебряные волонтеры».

2.9. «Серебряный волонтер» не вправе размещать информацию от имени руководства волонтерской деятельностью «Серебряные волонтеры» в СМИ, интернете без согласования с руководством волонтерской деятельностью «Серебряные волонтеры».

2.10. «Серебряный волонтер» несет ответственность за несоблюдение требований Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006

№ 152-ФЗ, разглашение конфиденциальной информации о гражданах, ставшей ему известной в ходе осуществления своей деятельности.

3. Права и ответственность Учреждения

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Рассчитывать на качественное выполнение взятых «Серебряным волонтером» на себя обязательств.

3.1.2. Предлагать «Серебряному волонтеру» изменить вид волонтерской деятельности или отказаться от услуг «Серебряного волонтера».

3.1.3. Требовать уважительного отношения к «Учреждению», гражданам, получателям социальных услуг, персоналу.

3.1.4. Вести учет и отчетность деятельности «Серебряных волонтеров», указывая в отчетах о деятельности «Учреждения» и результатов работы «Серебряных волонтеров».

3.1.5. Иное, что не противоречит условиям настоящего Соглашения и Положению о порядке организации и использования труда волонтеров (добровольцев) и о волонтерской (добровольческой) деятельности «Серебряные волонтеры».

3.2. Учреждение несет ответственность:

3.2.1. За предоставление «Серебряному волонтеру» информации о деятельности Учреждения;

3.2.2. За привлечение «Серебряного волонтер» к мероприятиям Учреждения.

4. Заключительные Положения

4.1. «Серебряный волонтер» дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до «___» _____ 20____ года.

4.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по желанию одной из Сторон с оповещением другой стороны не менее, чем за 7 календарных дней.

Настоящее Соглашение пролонгируется на тот же срок, если ни одна из Сторон письменно не заявит о его расторжении не позднее, чем за 10 дней до истечения срока действия Соглашения.

4.4. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

5. Адрес, реквизиты, подписи Сторон

Учреждение	«Серебряный волонтер»
<p>Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Ярославля» (МУ «КЦСОН Кировского района г. Ярославля») Адрес: 150040 Ярославль, ул. Свердлова, д. 43А Тел./факс (4852)73-26-99, 73-29-23 e-mail: mukcson2009@yandex.ru ОКПО 52934290, ОГРН 1027600685408 ИНН/КПП 7604050381/760401001 ОКТМО 78701000 департамент финансов мэрии города Ярославля (МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Ярославля» л/с 806.03.018.5) р/с 03234643787010007100 Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Ярославской области г. Ярославль БИК 017888102 к/с 40102810245370000065</p>	<p>_____</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)</p> <p>_____ № _____</p> <p>_____ (дата рождения (СНИЛС) гражданина)</p> <p><u>паспорт</u> _____</p> <p><u>выдан</u> _____</p> <p>_____</p> <p>_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)</p> <p>_____</p> <p>_____ (гражданство, сведения о месте проживания на территории РФ)</p> <p>_____</p> <p>_____ (контактный телефон, e-mail (при наличии))</p>

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ /М.А. Халилова /

_____ / _____ /

М.П (личная подпись) (Фамилия, инициалы)

(личная подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение № 4
 к Положению о порядке организации и использования труда волонтеров (добровольцев) и о волонтерской (добровольческой) деятельности «Волонтеры серебряного возраста» в муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Ярославля»

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА «Серебряного волонтер» добровольца
 В МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Ярославля»

1. Фамилия Имя Отчество _____
 2. Дата рождения _____
 3. Адрес проживания _____
 4. Телефон _____

№ п/п	Дата проведения мероприятия	Наименование площадки проведения мероприятия	Подпись Волонтера (добровольца)	Подпись Уполномоченного лица

Приложение № 5
к Положению о порядке организации и использования труда волонтеров (добровольцев) и о волонтерской (добровольческой) деятельности «Волонтеры серебряного возраста» в муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Ярославля»

ВЕДОМОСТЬ
Оценки качества труда «Серебряных волонтеров» (добровольцев)
В МУ «КЦСОН Кировского района г. Ярославля»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество «Серебряного волонтера»	Структурное подразделение	Показатели качества работы добровольца					Оценка качества работы волонтера (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 благополучателям учреждения (от 1 до 3 баллов)	Оценка качества работы «Серебряного волонтера» Со стороны благополучателя (от 1 до 5 баллов)	