

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОБЪЕДИНЕНИЕ ЦЕНТРОВ РАЗВИТИЯ КУЛЬТУРЫ»**

г. Тула

П Р И К А З

от 19 февраля 2020 года

№ 16

О создании волонтерского центра «Культурная помощь»

В соответствии с уставом государственного учреждения культуры Тульской области «Объединение центров культуры», в целях подготовки, проведения мероприятий: фестивалей, конкурсов, праздников и реализации иных социокультурных проектов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в государственном учреждении культуры Тульской области «Объединение центров развития культуры» волонтерский центр «Культурная помощь».
2. Утвердить положение о волонтерском центре «Культурная помощь» государственного учреждения культуры Тульской области «Объединение центров развития культуры» (Приложение).
3. Назначить руководителем волонтерского центра Лырмину Александру Андреевну, менеджера по управлению социокультурными проектами отдела проектной деятельности центра проектной деятельности.
4. Приказ вступает в силу со дня подписания.

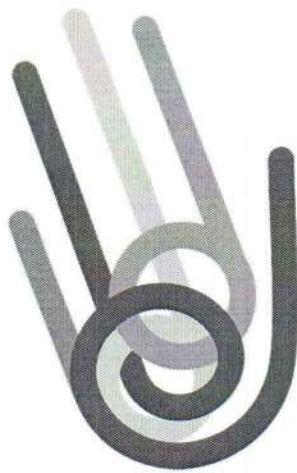
Директор



Е.В. Арбекова

Приложение к приказу
от 19 февраля 2020 года № 16

Положение
о волонтерском центре «Культурная помощь»
государственного учреждения
культуры
Тульской области
«Объединение центров развития культуры»



Волонтерский центр

**КУЛЬТУРНАЯ
ПОМОЩЬ**

2020 г.
г. Тула.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Волонтерский центр «Культурная помощь» (далее центр, волонтерский центр), создан при ГУК ТО «ОЦРК», как добровольное объединение граждан, и не является юридическим лицом.

1.2. Волонтеры, по поручению руководителя центра, оказывают помощь подразделениям ГУК ТО «ОЦРК» в подготовке, проведении различных мероприятий: фестивалей, конкурсов, праздников и реализации иных социокультурных проектов.

1.3. Помощь учреждениям культуры и другим организациям может быть оказана при заключении соглашения о сотрудничестве.

1.4. Центр, ведет набор, подготовку и координацию деятельности волонтеров, осуществляет документационное обеспечение деятельности волонтеров.

1.5. В своей деятельности волонтерский центр руководствуется действующим законодательством РФ. Условия труда волонтеров соответствуют требованиям действующего законодательства и нормативных документов, регулирующих данный вид деятельности.

1.6. Определения, употребляемые в положении:

Волонтер - это любое физическое лицо, достигшее возраста 14 лет, которое вносит свой вклад в развитие волонтерства, осуществляя волонтерскую деятельность, основываясь на принципах волонтерской деятельности.

Волонтерская деятельность – это деятельность, которая направлена на предоставление безвозмездных услуг и оказание помощи персонально или группой людей в организации и проведении культурно-просветительских мероприятий различной тематики.

Безвозмездный труд – бесплатный, неоплачиваемый труд.

1.7. Принципы волонтерской деятельности центра:

Добровольность – никто не может быть принужден действовать в качестве добровольца, добровольцы действуют только по доброй воле.

Безвозмездность – труд добровольцев не оплачивается, добровольцы оказывают безвозмездную помощь и осуществляют безвозмездную работу.

Ответственность – добровольцы, взявшие на себя ту или иную работу, принимают на себя личную ответственность за ее качественное выполнение и доведение до конца.

Уважение – добровольцы уважают достоинство, особенности и культуру всех людей.

Равенство – добровольцы признают равные возможности участия каждого в коллективной деятельности.

Самосовершенствование – добровольцы признают, что добровольческая деятельность способствует их личному совершенствованию, приобретению новых знаний и навыков, проявлению способностей и возможностей, самореализации.

Нравственность – следуя в своей деятельности морально-этическим нормам, добровольцы, личным примером содействуют формированию и распространению в обществе духовно-нравственных и гуманистических ценностей.

2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

2.1. Целями деятельности центра являются:

- Вовлечение молодёжи в общественно-культурную деятельность региона;
- Пропаганда идей добровольческого труда на благо общества;
- Вовлечение новых добровольцев в ряды волонтерского движения;
- Воспитание у молодежи активной гражданской позиции, формирование лидерских качеств;
- Предоставление возможности волонтерам получить опыт в организации различного рода мероприятий;
- Расширение организационных возможностей ГУК ТО «ОЦРК».

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. Функциями центра являются:

- организация, развитие, координация и популяризация волонтерского движения;
- обобщение опыта реализации волонтерских проектов и подготовка предложений по дальнейшему развитию волонтерской деятельности;
- помощь при организации и проведении мероприятий;
- персональное сопровождение и сопровождение групп участников культурно-досуговых мероприятий;
- служба регистрации, поддержка работы заседаний и секций на мероприятиях, фестивалях, конкурсах, праздниках;
- участие в обеспечении информационного сопровождения мероприятий;
- помощь при подготовке и размещении информационных материалов, приуроченных к проектам и мероприятиям: участие в подготовке и выпуске рекламно-информационных материалов, (в т. ч. аудио-, видео-, кино-, фото- и др. электронных материалов, путеводителей, картографической продукции,);
- помощь при фото-видео фиксации мероприятий, составлении статей;
- помощь при сборе информации, мониторинге СМИ и информационных порталов в сети Интернет, систематизации материалов;
- участие в проведении научных исследований и внедрении новых технологий в различных областях культурной жизни региона;
- участие в организации и работе сети мобильных информационных пунктов.

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА

4.1. Центром руководит, назначенный приказом директора ГУК ТО «ОЦРК», руководитель центра, который:

- Организует работу волонтерского движения в соответствии с уставом ГУК ТО «ОЦРК» и данным положением;
- Представляет центр во взаимоотношениях с учреждениями, общественными и иными организациями;
- Ведет работу по формированию и актуализации базы данных волонтеров центра;
- Ведет приём заявок на оказание волонтерской помощи, организует их выполнение;
- Ведет журнал учета волонтерской деятельности и иную документацию центра, отчитывается о проделанной работе перед директором ГУК ТО «ОЦРК»;
- Формирует позитивный морально-психологический климат в сообществе;
- Способствует личностному творческому росту волонтеров, развитию и максимальной реализации их общественной активности;
- Осуществляет информационное обеспечение деятельности центра;
- Обеспечивает, в рамках своей компетенции, создание безопасных условий труда и быта волонтеров.

5. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА

5.1. Руководитель центра имеет право:

- Предлагать волонтеру изменить вид деятельности;
- Отказаться от услуг волонтера при невыполнении им своих обязательств;
- Требовать от волонтера уважительного отношения к партнерам, имуществу центра;
- Требовать от волонтера отчета о проделанной работе;
- Поощрять труд волонтера.

6. ПРИЕМ В ЧЛЕНЫ ВОЛОНТЕРСКОГО ЦЕНТРА

6.1. Членами центра могут быть лица в возрасте от 14 лет и старше, независимо от пола и вероисповедания, которые по собственному желанию, доброй воле, в меру своих способностей и свободного времени готовы выполнять социально-значимую работу безвозмездно, а также признают, соблюдают и выполняют основные пункты данного положения;

6.2. Желаящие стать участниками центра предоставляют пакет документов руководителю центра по адресу г. Тула, ул. 9мая, д. 1б, 2 эт.,

кабинет 26 или на электронную почту proekt.ock@tularegion.org с пометкой «Волонтерский центр».

Документы для вступления в волонтерский центр:

- Форма заявления (приложение 1);
- Согласие родителей на волонтерскую деятельность для лиц, не достигших возраста 18 лет (приложение 2);
- Форма анкеты волонтера (приложение 3);
- Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц ГУК ТО «ОЦРК» (приложение 4);
- Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних лиц ГУК ТО «ОЦРК» (приложение 5);
- Фото в формате JPG.

6.3. Добровольцу необходимо иметь в наличии личную волонтерскую книжку. В случае ее отсутствия необходимо собрать пакет документов и передать руководителю центра для подачи на оформление личной волонтерской книжки в ГУ ТО «ТОЦМ». В пакет входят: копии паспорта, 3 и 5 страницы, 2 фото 3x4, согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц ГУ ТО «ТОЦМ», согласие на обработку персональных данных совершеннолетних лиц ГУ ТО «ТОЦМ», заявление на выдачу личной книжки волонтера ГУ ТО «ТОЦМ», скрин личного кабинета на сайте <https://добровольцыроссии.рф> с id номером.

6.4. Прием в члены центра производится решением руководителя центра, по итогам рассмотрения документов добровольца и проведенного с ним собеседования. С добровольцем, прошедшим отбор заключается соглашение.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОБРОВОЛЕЦ

7.1. Доброволец имеет право:

- Добровольно вступать в волонтерское движение;
- Самостоятельно планировать свою деятельность и проявлять инициативу, свободно выражать личное мнение;
- Осуществлять свою деятельность исходя из своих устремлений, способностей и потребностей, если они не противоречат интересам общества волонтеров, учреждения и данного положения;
- Вносить предложения при обсуждении форм и методов осуществления центром волонтерской деятельности;
- Добровольно выходить из состава участников волонтерского движения.

7.2. Волонтер обязан:

- Соблюдать законодательство РФ и придерживаться общечеловеческих ценностей;
- Знать и поддерживать цели и принципы волонтерской деятельности центра, укреплять авторитет центра;
- Поддерживать и развивать основные идеи движения;

- Добросовестно выполнять порученную работу;
- Посещать занятия, обучающие семинары, тренинги и т.д. для повышения уровня своей подготовленности в сфере волонтерской деятельности.

8. ПООЩРЕНИЕ ДОБРОВОЛЬЦЕВ

8.1. Доброволец может быть поощрен следующим образом:

- Объявление благодарности от имени руководителя центра;
- Награждение благодарственным письмом за подписью директора ГУК ТО «ОЦРК»;
- Бесплатное посещение мероприятий ГУК ТО «ОЦРК»;
- Вручение подарков, сувениров;
- Подача ходатайства на благодарственное письмо от министерства культуры Тульской области.



Руководителю волонтерского центра
«Культурная помощь»

ЗАЯВЛЕНИЕ ВОЛОНТЕРА

Фамилия _____

Имя _____

Адрес _____

Номер мобильного телефона _____

Дата рождения _____

Место учебы/работы _____

Прошу принять меня в члены волонтерского центра «Культурная помощь».

С видами деятельности волонтерской работы ознакомлен.

Инструктаж прошел.

Дата _____

Подпись _____



Руководителю волонтерского центра
«Культурная помощь»

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НА УЧАСТИЕ РЕБЁНКА В ВОЛОНТЁРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Согласен/Согласна, с тем что бы мой ребенок занимался волонтерской деятельностью.

Дата _____

Подпись _____



АНКЕТА ВОЛОНТЕРА

ФИО	
Дата рождения	
Номер мобильного телефона	
Номер мобильного телефона и ФИО одного из родителей	
Адрес	
Дата рождения	
Место учебы или работы	
Специальность	
Ограничения по состоянию здоровья	
Размер футболки	
Интересы/хобби	
Навыки владения:	
Компьютерными программами (укажите знаниями каких программами вы владеете)	
Иностранными языками	
Другое (укажите другие навыки, которые на ваш взгляд могут быть полезны)	

СОГЛАСИЕ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
даю свое согласие на обработку моих персональных данных (ФИО, данные паспорта, дата рождения, домашний адрес, номер телефона) Государственному учреждению культуры Тульской области «Объединение центров развития культуры» (г. Тула, ул. 9 мая, д. 1б) со служебной целью.

(ФИО субъекта персональных данных)

(адрес субъекта персональных данных)

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан субъекта персональных данных)

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменения), использование, распоряжение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Действия (операции) соблюдаются в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(фамилия представителя
субъекта персональных данных)

(подпись)

**СОГЛАСИЕ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ**

Я, _____,
(ФИО законного представителя субъекта персональных данных)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных (ФИО) и персональных данных моего(ей) несовершеннолетнего(ей) сына (дочери) (ФИО, данные паспорта, дата рождения, домашний адрес, номер телефона) Государственному учреждению культуры Тульской области «Объединения центров развития культуры» (г. Тула, ул. 9 мая, д. 1б) со служебной целью.

(ФИО субъекта персональных данных)

(адрес субъекта персональных данных)

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан субъекта персональных данных)

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменения), использование, распоряжение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Действия (операции) соблюдаются в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(фамилия, инициалы законного
представителя субъекта персональных данных)

(подпись)

Типовое соглашение государственного учреждения культуры с добровольцем

Настоящее соглашение является внутренним документом государственного учреждения культуры Тульской области «Объединение центров развития культуры» (далее – учреждение), регламентирующим отношения между учреждением и добровольцем, участвующим в его деятельности на безвозмездной основе.

Учреждение в лице руководителя волонтерского центра _____, (далее – координатор) с одной ФИО стороны и _____, (далее – доброволец), ФИО с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. учреждение и доброволец действуют совместно в интересах подопечных/клиентов 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;
4. время работы добровольца составляет _____ часов в неделю (часов в месяц);
5. учреждение предоставляет добровольцу необходимые условия для выполнения принятых им обязательств:
 - а) направляет добровольца в следующее структурное подразделение
наименование подразделения _____;
 - б) учреждение предоставляет добровольцу:
рабочее место _____,
материальные ценности _____,
возможность принимать участие в общих мероприятиях _____,
обучение _____,
необходимую информацию _____,
иное _____;
 - в) иное _____.

6. Права и ответственность добровольца.

Доброволец имеет право:

- быть информированным о деятельности учреждения и проходить соответствующее обучение;

- принимать участие в добровольческой деятельности, организуемой учреждением;
- отказаться от предложенных учреждением работ и поручений;
- получать компенсацию (возмещение) затрат, связанных с выполнением работ, определенных настоящим соглашением (кроме оплаты его труда);

7. Добровольец несет ответственность:

- 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 _____.

8. 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, его клиентам (благополучателям), 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: _____.

Дополнительные условия:

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

9. Подписи и реквизиты сторон:

Учреждение

Добровольец