

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ПОДДЕРЖКИ ДОБРОВОЛЬЧЕСТВА САСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Основные положения

- 1.1. Центр поддержки добровольчества является молодежным объединением, занимающийся развитием и координацией молодежного добровольчества.
- 1.2. Деятельность Центра поддержки добровольчества осуществляется на территории Сасовского муниципального района, расположенного по адресу: 391430, Рязанская область, г.Сасово, ул. Вокзальная д.85
- 1.3. Центр поддержки добровольчества руководствуется в своей деятельности распорядительными и нормативными документами Сасовского муниципального района.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

- 2.1. Добровольцы (волонтеры) - граждане, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного труда в интересах благополучателя, в том числе в интересах благотворительной организации, которая может оплачивать расходы волонтеров (добровольцев), связанные с их деятельностью в этой организации (командировочные расходы, затраты на транспорт и другие).
- 2.2. Волонтерский отряд - группа добровольцев, привлекающая к своей деятельности добровольцев и осуществляющая добровольческие программы и проекты.
- 2.3. Благополучатели - лица, получающие добровольческую помощь.
- 2.4. Добровольческая (волонтерская) деятельность - это форма социального служения, осуществляемая по свободному волеизъявлению граждан, направленная на бескорыстное оказание социально значимых услуг.
- 2.5. Руководитель Центра поддержки добровольчества - ответственное лицо, имеющее специальную подготовку и отвечающее за ведение баз данных о добровольцах и данных о вакансиях для работы добровольцев, координацию деятельности волонтеров и волонтерских отрядов.
- 2.6. Личная книжка волонтера - документ, подтверждающий добровольческую деятельность гражданина, содержит сведения о добровольческом стаже, его поощрениях и дополнительной подготовке.
- 2.7. Журнал регистрации - книга, в которую оператор заносит сведения о волонтере, его ID и дату выдачи книжки.
- 2.8. Книга учета работы волонтеров - книга, в которую оператор заносит сведения о добровольческом стаже, его поощрениях и дополнительной подготовке для каждого волонтера.
- 2.9. Банк данных вакансий для работы волонтера - формируется руководителем Центра добровольчества по представленным данным от органов исполнительной власти муниципального образования, общественных организаций, благотворительных фондов и других организаций.

3. Основные цели и задачи

3.1. Цели:

- Развитие молодежного добровольческого движения в Сасовском муниципальном районе.

3.2. Задачи:

- Поддержка добровольческих инициатив;
- Пропаганда добровольчества в Сасовском муниципальном районе.

4. Функции

- 4.1. Координация добровольческой деятельности волонтеров;
- 4.2. Информирование населения о проводимых акциях;
- 4.3. Регистрация и ведение базы данных о добровольцах;
- 4.4. Предоставление информации о вакансиях работы для добровольцев;
- 4.5. Заполнение и выдача личных книжек волонтера;
- 4.6. Учет заказов на добровольческую деятельность и информирование добровольцев о необходимой помощи благополучателям;
- 4.7. Подготовка отчетов о базе данных добровольцев и добровольческих инициативах.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Волонтер имеет право:

выбирать тот вид добровольческой деятельности, который отвечает его потребностям и устремлениям;

получать всю необходимую информацию для выполнения поставленных перед ним задач; вносить предложения при обсуждении форм и методов осуществления волонтерской деятельности;

запрашивать у организаций-партнеров документы (справки, рекомендации), содержащие сведения о характере, качестве и объеме выполненных им работ, уровне проявленной квалификации;

5.2. Волонтер обязан:

следовать целям и принципам волонтерской деятельности;

соблюдать инструкции;

заранее уведомить о своем желании прекратить волонтерскую деятельность руководителя направления.

для учета волонтерской деятельности служит «Личная книжка волонтера». В ней содержатся сведения о трудовом стаже волонтера, его поощрениях и дополнительной подготовке. Данные сведения заполняются соответствующими учреждениями, в которых работает (проходит обучение) волонтер, и заверяются подписью ответственного лица и печатью данного учреждения.

5.3. Руководитель Центра имеет право:

требовать от волонтера отчета о проделанной работе;

отказаться от услуг волонтера при нарушении принципов волонтерской деятельности, некачественном выполнении порученной работы, нарушении дисциплины, некорректном поведении в отношении организации-партнера;

5.4. Руководитель Центра обязан:

создать волонтеру все необходимые условия для осуществления волонтерской деятельности;

разъяснять волонтеру его права и обязанности;

выдать волонтерскую книжку;

вести волонтерскую книжку, в которую вносятся персональные данные каждого волонтера, сведения о волонтерской деятельности, количестве отработанных волонтером часов;

в пределах своей компетенции проинструктировать волонтера о необходимой технике безопасности при осуществлении волонтерской деятельности;

разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе волонтерской деятельности; организовывать обучающие семинары и тренинги для волонтеров.

6. Руководство

6.1. Общее руководство деятельностью Центра поддержки добровольчества осуществляет органы по делам молодежной политики Сасовского муниципального района.

6.2. Непосредственное руководство Центром поддержки добровольчества осуществляется руководителем, назначенным приказом начальника отдела образования Сасовского муниципального района рязанской области.

6.3. Состав Центра поддержки добровольчества формируется из волонтеров Сасовского муниципального района.

6. Реорганизация и прекращение деятельности

6.1. Центр поддержки добровольчества может прекратить свою деятельность по распоряжению администрации Сасовского муниципального района.