

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ПОДДЕРЖКИ ДОБРОВОЛЬЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - САСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Основные положения

- 1.1. Центр поддержки добровольчества муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - Центр, 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 Управление образования муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области.

6.2. Непосредственное руководство Центром поддержки добровольчества осуществляется руководителем, назначенным приказом Управление образования муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области.

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

7. Реорганизация и прекращение деятельности

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