Приложение 1

к приказу МБУ «БИС»

от 25 октября 2019 г. № 57

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации и использования труда добровольцев (волонтеров)**

**в муниципальном бюджетном учреждении**

**«Библиотечно-информационная система»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение определяет основы организации и использования добровольного труда (добровольческую деятельность) в муниципальном бюджетном учреждении «Библиотечно-информационная система» (далее - учреждение, МБУ «БИС»), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 11.08.1995 №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)».
   2. Под добровольческой деятельностью понимается форма социального служения, осуществляемая по свободному волеизъявлению граждан, направленная на бескорыстное оказание социально значимых услуг, выполнение социально значимых работ, способствующая личностному росту и развитию выполняющих эту деятельность добровольцев (волонтеров).
   3. Добровольцы (волонтеры) – лица, достигшие совершеннолетия (18 лет), или лица, достигшие 14 лет и осознанно участвующие в добровольческой деятельности с согласия одного из родителей (законных представителей), органа опеки или попечительства, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного труда в интересах благополучателей.
   4. Благополучатели – граждане или организации различной организационно-правовой формы и формы собственности, получающие помощь добровольцев (волонтеров).
   5. Добровольный труд реализуется посредством двух форм добровольного участия граждан в деятельности учреждения:

* предоставление добровольческих услуг;
* выполнение добровольческих работ.
  1. Добровольческие услуги - это совокупность услуг, которые предоставляются добровольцами (волонтерами) в соответствии с перечнем добровольческих услуг получателям услуг учреждения и закрепленные соглашениями учреждения с добровольцами (волонтерами). Продуктом добровольческой социальной услуги является повышение качества жизни получателя социальных услуг учреждения в процессе ее предоставления.
  2. Добровольческие работы - это совокупность работ, которые выполняются добровольцами (волонтерами) в интересах учреждения и его посетителей в целях расширения спектра, качества и объема оказываемых услуг, увеличения категорий и численности граждан, получающих эти услуги и, закрепленные соглашениями учреждения с добровольцами или соглашения учреждения с некоммерческой организацией, осуществляющей добровольческую деятельность. Продуктом добровольческой работы является результат ее выполнения, который может носить материальный характер.
  3. Добровольческие услуги и добровольческие работы определяются на основе потребностей получателей услуг.
  4. Добровольный труд является дополнительным к услугам и помощи учреждения; обязанности добровольцев (волонтеров) не могут дублировать должностные обязанности оплачиваемого персонала учреждения в полном объеме.

**II. Цели и задачи по организации и использованию труда добровольцев (волонтеров)**

2.1. Добровольческая (волонтерская) деятельность осуществляется в целях:

* поддержки общественно значимых социокультурных инициатив, проектов и программ;
* сохранения и развития культурных традиций, пропаганды культурных ценностей;
* содействия развитию творческого потенциала граждан;
* предоставления возможности гражданам проявить себя, реализовать свой потенциал и получить заслуженное признание посредством их вовлечения в социокультурную практику.

2.2. К основным задачам добровольческой (волонтерской) деятельности относятся:

* создание условий для интеграции работы добровольцев (волонтеров) в деятельность учреждения;
* мотивирование добровольцев (волонтеров) к активному участию в проектах и программах учреждения;
* обучение граждан, в том числе молодежи, определенным трудовым навыкам и стимулирование профессиональной ориентации и профессионального развития;
* получение навыков самореализации и самоорганизации для решения социокультурных задач.

2.3. С целью уменьшения текучести добровольческих кадров учреждение ставит перед собой задачи:

* сделать работу добровольцев максимально полезной и эффективной для учреждения, объектов его работы, общества в целом;
* сделать работу добровольцев в учреждении максимально комфортной и позитивной для добровольцев.

**III. Направления и формы добровольческой ( волонтерской) деятельности**

3.1. Основными направлениями добровольческой (волонтерской) деятельности являются:

* социокультурная реабилитация;
* развитие и популяризация мировой и отечественной литературы;
* помощь и участие в культурных событиях;
* помощь на площадках учреждения;
* содействие укреплению мира, дружбы и согласия между народами;
* содействие укреплению престижа и роли семьи в обществе;
* популяризация ценностей гуманизма, достижений мировой культуры и искусства.

3.2. Перечень добровольческих социальных услуг и работ сформирован в соответствии Федеральным законом от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях». В их состав могут входить:

* распространение необходимой информации среди посетителей учреждения;
* проведение фотосессий и видеосъемки в период мероприятий;
* оформление наглядных информационных и рекламных стендов, постеров, газет и др.;
* оформление и дизайн помещений (в т. ч. озеленение помещений, флористика и пр.) и прилегающих территорий учреждения;
* участие в работе с библиотечными фондами, архивами, другими материалами и документами;
* создание страниц в социальных сетях, обучение сотрудников учреждения новым IT-технологиям;
* оказание помощи в обучении компьютерной грамотности пожилых людей и инвалидов на базе Центров общественного доступа;
* помощь при проведении культурно-массовых, просветительских и иных мероприятий;
* проведение мастер-классов, творческих занятий;
* участие в экологических акциях, субботниках;
* сопровождение на культурно-массовые мероприятия граждан пожилого возраста и инвалидов;
* привлечение населения к участию в добровольческих и благотворительных акциях.

3.3. Перечень услуг может быть расширен исходя из потребностей учреждения в дополнительных работах по обеспечению расширения спектра услуг и повышения их качества.

3.4. Добровольцы (волонтеры) могут реализовывать иные направления деятельности и использовать в своей работе иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, другим нормативно-правовым актам, а также уставу учреждения.

**IV. Порядок привлечения, планирования и организации труда добровольцев (волонтеров)**

4.1. Организация и использование труда добровольцев (волонтеров) в учреждении осуществляется в соответствии с настоящим положением.

4.2. Решение об организации и использовании труда добровольцев в учреждении принимается его руководителем, которое оформляется приказом. Дальнейшее планирование работы добровольцев (волонтеров) и их привлечение (организация) к участию в деятельности учреждения осуществляется уполномоченным лицом по организации и использованию труда добровольцев (волонтеров) (далее – Координатор добровольцев) самостоятельно и/или при участии руководителей библиотек, структурных подразделений, а также с привлечением партнерских (общественных, некоммерческих) организаций.

4.2. Основными функциями Координатора добровольцев являются:

* планирование добровольческих услуг и добровольческих работ;
* формирование перечня добровольческих услуг получателям услуг учреждения;
* формирование перечня добровольческих работ в учреждении;
* определение и описание свободных мест для добровольного труда;
* подготовка и информирование персонала о функционировании системы поддержки добровольчества, организации и использовании труда добровольцев (волонтеров) в учреждении;
* информирование получателей услуг о добровольческих услугах и помощи в учреждении;
* распространение информации о наличии свободных мест для добровольной работы, в т. ч. через средства массовой информации;
* проведение кампаний по набору добровольцев (волонтеров) в учебных заведениях, государственных и негосударственных организациях, иных организациях;
* привлечение добровольцев (волонтеров);
* проведение собеседований и набор добровольцев;
* первичное мотивирование для работы в учреждении;
* обучение, в соответствии с планируемыми добровольческими услугами и работами;
* организация и координирование процесса добровольного труда;
* обеспечение безопасности работы добровольцев;
* проведение инструктажа, в соответствии с планируемыми добровольческими услугами и добровольческими работами;
* согласование прав, обязанностей и полномочий;
* заключение соглашения о сотрудничестве учреждения с добровольцем;
* контроль и учет добровольных работ и услуг получателям услуг учреждения;
* составление квартальной, годовой отчетности согласно.
* определение эффективности добровольного труда.

4.3. Добровольцы условно делятся на три основные группы по степени участия в деятельности учреждения:

* постоянные добровольцы (члены советов и комитетов, консультанты, специалисты, участники добровольческих программ и проектов, клубов, секций, обучающих программ, работники самого учреждения, желающие участвовать в волонтерской деятельности во внерабочее время, участники клубных формирований и т.д.);
* временные добровольцы (практиканты, стажеры, исследователи);
* добровольцы, участвующие в разовых мероприятиях (участие в добровольческих акциях, обслуживание семинаров, конференций, эпизодическая помощь в краткосрочных проектах).

4.4. Сведения о добровольце (волонтере) и его добровольном труде в учреждении заносятся Координатором добровольцев в Учетную карточку добровольца (волонтера) одновременно с Согласием на обработку персональных данных, согласно Приложению 1.

4.5. Обеспечение безопасности работы добровольцев в учреждении осуществляется Координатором добровольцев и/или при участии руководителей библиотек – структурных подразделений, что предусматривает:

а) ограничение временной занятости добровольца;

б) недопущение добровольцев к работе:

* требующей специальной профессиональной подготовки;
* в местах повышенного риска получения травм;
* без инструктажа по технике безопасности;
* по исполнению основных должностных обязанностей оплачиваемого персонала учреждения.

**V. Механизмы регулирования взаимоотношений между учреждением и добровольцем (волонтером)**

5.1. Отношения между учреждением и добровольцем (волонтером) регулируются настоящим Положением и соглашением учреждения с добровольцем (волонтером).

* 1. Права, обязанности и полномочия учреждения и добровольца (волонтера) фиксируются Соглашением с добровольцем (волонтером) согласно Приложению 2.
  2. Соглашение заключается как с постоянными, так и с временными добровольцами (волонтерами). Добровольцы, принимающие участие в разовых мероприятиях, мотивируются к дальнейшей волонтерской деятельности с возможностью заключения Соглашения в будущем.
  3. В целях фиксации практики добровольного труда добровольца (волонтера) учреждением может выдаваться «Личная книжка добровольца (волонтера)», в которую заносятся сведения о добровольце (волонтере), его добровольном труде в учреждении, обучении и поощрениях.
  4. Порядок внесения записей, ведения учета, выдачи, обновления и восстановления «Личной книжки добровольца (волонтера)» утверждается приказом учреждения на основании письма Минобрнауки России от 21.03.2017 г. №09-607.

5.6. Предложения и инициативы добровольца (волонтера) представляются им Координатору добровольцев (волонтеров), или руководству учреждения в письменной форме, в соответствии с процедурами и правилами учреждения.

**VI. Права и обязанности добровольцев (волонтеров)**

6.1. Доброволец осуществляет свою деятельность на добровольных началах.

6.2. Доброволец (волонтер) имеет право:

* выбирать направление своей деятельности, предлагать выполнение той или иной работы, устанавливать продолжительность и объемы своего безвозмездного труда;
* вносить предложения при обсуждении форм и методов осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности в учреждении;
* рассчитывать на признание и благодарность за свой труд;
* на получение дополнительных знаний, необходимых для выполнения возложенных на него задач;
* отказаться от выполнения задания;
* прекратить добровольческую деятельность.

6.3. Доброволец (волонтер) обязан:

* четко и добросовестно выполнять порученные задания;
* знать, уважать и следовать принципам волонтерской деятельности;
* следовать инструкциям, полученным во время прохождения инструктажа;
* беречь материальные ресурсы, предоставленные учреждением для выполнения добровольческой (волонтерской) деятельности;
* согласовать график своей работы с руководителем работ – Координатором добровольцев и/или руководителем библиотеки – структурного подразделения учреждения;
* уведомлять Координатора добровольцев и/или руководителя библиотеки – структурного подразделения о невозможности выполнения того или иного задания или желании прекратить добровольческую (волонтерскую) деятельность.

6.4. Доброволец (волонтер), принимающий на себя руководство группой волонтеров, обязан отчитываться перед Координатором добровольцев и/или руководителем библиотеки – структурного подразделения учреждения за работу группы.

**VII. Права и обязанности учреждения**

7.1. Учреждение имеет право:

* осуществлять контроль за деятельностью добровольцев (волонтеров) и производить учет этой деятельности;
* требовать от добровольцев (волонтеров) уважительного отношения к персоналу и имуществу;
* предоставлять возможность для получения добровольцем (волонтером) дополнительной подготовки, необходимой для успешного осуществления его деятельности;
* отказаться от услуг добровольца (волонтера) при невыполнении им порученного задания, нарушении дисциплины, некорректном поведении.

7.2. Учреждение обязано:

* создать условия для безвозмездного труда добровольцев (волонтеров) и содействовать им в выполнении добровольно взятых на себя обязательств;
* осуществлять материально-техническое обеспечение деятельности добровольцев (волонтеров);
* обеспечить безопасность добровольцев (волонтеров) в ходе пребывания в учреждении и за его пределами при проведении мероприятий;
* оказывать содействие для участия добровольцев (волонтеров) семинаров и тренингов, необходимых для выполнения определенного вида добровольческой деятельности.

**VIII. Порядок учета и контроля добровольного труда**

8.1. Учет и контроль добровольного труда в учреждении осуществляется Координатором добровольцев (волонтеров) во взаимодействии с руководителями библиотек – структурных подразделений.

8.2. Для организации процесса учета, контроля, определения качества и результатов добровольного труда, учреждением используется учетная форма «Ведомость учета добровольного труда граждан в учреждении» согласно Приложению 3

8.3. Ведомость заполняется руководителями библиотек – структурных подразделений и не позднее 27 числа последнего месяца квартала подается Координатору добровольцев.

8.4. Координатор добровольцев в срок до 12.00 часов последнего рабочего дня квартала направляет в адрес отдела искусств и досуговой деятельности управления культуры департамента по социальной политике сводный отчет по форме «Сведения по учету добровольцев культуры государственными и муниципальными учреждениями культуры на территории Ханты-мансийского автономного округа - Югры» согласно Приложению 4.

8.5. Осуществление контроля не должно нарушать режим работы добровольца (волонтера).

IX. **Внесение изменений и дополнений**

9.1. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с совершенствованием форм и методов работы, изменением законодательства.

Приложение 1 к Положениюо порядке организации

и использования труда добровольцев (волонтеров)

в МБУ «Библиотечно-информационная система»

|  |
| --- |
| **Учетная карточка добровольца (волонтера)**  ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Пол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Возраст\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес постоянного проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место учебы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Соглашение с добровольцем (волонтером) от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| **Согласие на обработку персональных данных**  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрирован (а) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных даю согласие муниципальному бюджетному «Библиотечно-информационная система» города Нижневартовска (далее МБУ «БИС» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передача), обезличивание, блокировка и уничтожение) с использованием или без использования средств автоматизации, а так же на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами в вышестоящих органах и законодательством, следующего перечня своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания; телефон; паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан); образование; место работы, учебы; занимаемая должность. В целях: своевременное информирование о предстоящих мероприятиях; создание и ведение базы данных волонтѐров; помощи в реализации идей и инициатив волонтерского движения; предоставления информации о видах деятельности, в которых волонтѐры могут принять участие; максимальная включенность в работу МБУ «БИС»; информационного обеспечения добровольческой (волонтёрской) деятельности.  **Даю свое согласие на осуществление прямых контактов МБУ «БИС» со мной с помощью средств связи (почтовые отправления, телефон, электронная почта) и на размещение фотоматериалов, видеоматериалов с моим участием в СМИ, на официальных сайта МБУ «БИС».**  **Настоящее согласие действует на период осуществления мной волонтерской деятельности в МБУ «БИС».**  **Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положением Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  дата подпись, расшифровка подписи |

Приложение 2 к Положениюо порядке организации

и использования труда добровольцев (волонтеров)

в МБУ «Библиотечно-информационная система»

**Соглашение с добровольцем (волонтером)**

г. Нижневартовск «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотечно-информационная система» (далее - учреждение) в лице директора Ивлевой Ирины Евгеньевны, действующей на основании Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, законный представитель несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Доброволец (волонтер) с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. **Предмет Соглашения**

1.1. Настоящее Соглашение является внутренним документом учреждения, регламентирующим отношения между учреждением и добровольцем (волонтером), участвующим в его деятельности на безвозмездной основе.

1.2. Деятельность добровольца (волонтера) регулируется настоящим Соглашением, а также «Положением порядке организации и использования труда добровольцев (волонтеров) в МБУ «Библиотечно-информационная система».

**2. Общие положения**

2.1. Учреждение и Доброволец (волонтер) действуют совместно в интересах благополучателей, в соответствии с Уставными целями и задачами учреждения.

2.2. Учреждение предоставляет Добровольцу (волонтеру) место для добровольной работы (добровольческую вакансию) в библиотеке - структурном подразделении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Доброволец (волонтер) принимает на себя обязательства по добровольному и безвозмездному выполнению следующих работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Права и обязанности добровольца (волонтера)**

3.1. Доброволец осуществляет свою деятельность на добровольных началах.

3.2. Доброволец (волонтер) имеет право:

- выбирать направление своей деятельности, предлагать выполнение той или иной работы, устанавливать продолжительность и объемы своего безвозмездного труда;

- вносить предложения при обсуждении форм и методов осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности в учреждении;

- рассчитывать на признание и благодарность за свой труд;

- на получение дополнительных знаний, необходимых для выполнения возложенных на него задач;

- отказаться от выполнения задания;

- прекратить добровольческую деятельность.

3.3. Доброволец (волонтер) обязан:

- четко и добросовестно выполнять порученные задания;

- знать, уважать и следовать принципам волонтерской деятельности;

- следовать инструкциям, полученным во время прохождения инструктажа;

- беречь материальные ресурсы, предоставленные учреждением для выполнения добровольческой (волонтерской) деятельности;

- согласовать график своей работы с руководителем работ – Координатором добровольцев и/или руководителем библиотеки – структурного подразделения учреждения;

- уведомлять Координатора добровольцев и/или руководителя библиотеки – структурного подразделения о невозможности выполнения того или иного задания или желании прекратить добровольческую (волонтерскую) деятельность.

**4. Права и обязанности учреждения**

4.1. Учреждение имеет право:

- осуществлять контроль за деятельностью добровольцев (волонтеров) и производить учет этой деятельности;

- требовать от добровольцев (волонтеров) уважительного отношения к персоналу и имуществу;

- предоставлять возможность для получения добровольцем (волонтером) дополнительной подготовки, необходимой для успешного осуществления его деятельности;

- отказаться от услуг добровольца (волонтера) при невыполнении им порученного задания, нарушении дисциплины, некорректном поведении.

4.2. Учреждение обязано:

- создать условия для безвозмездного труда добровольцев (волонтеров) и содействовать им в выполнении добровольно взятых на себя обязательств;

- осуществлять материально-техническое обеспечение деятельности добровольцев (волонтеров);

- обеспечить безопасность добровольцев (волонтеров) в ходе пребывания в учреждении и за его пределами при проведении мероприятий;

- оказывать содействие для участия добровольцев (волонтеров) семинаров и тренингов, необходимых для выполнения определенного вида добровольческой деятельности.

**5. Заключительные положения**

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

1. **Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учреждение:**  Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотечно-информационная система» (МБУ «БИС»)  Адрес: 628605, ХМАО-Югра, г. Нижневартовск, ул. Дружбы народов, 22  Тел.: (3466)44-33-40 |  | Доброволец (волонтер):  Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Е. Ивлева |  | Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 3 к Положениюо порядке организации

и использования труда добровольцев (волонтеров)

в МБУ «Библиотечно-информационная система»

**Ведомость учета добровольного труда граждан в МБУ «Библиотечно-информационная система»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО добровольца**  **(волонтера), возраст** | **Структурное подразделение** | **Вид**  **добровольной работы (название мероприятие)** | **Целевая группа, благополучатели** | **Количество отработанных часов** | **Показатель качества (оценка)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 к Положениюо порядке организации

и использования труда добровольцев (волонтеров)

в МБУ «Библиотечно-информационная система»

**Сведения по учету добровольцев культуры государственными и муниципальными учреждениями культуры на территории**

**Ханты-мансийского автономного округа – Югры**

**за\_\_\_\_\_ квартал 20\_\_\_\_\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование государственного (муниципального) учреждения, адрес** | **ФИО специалиста, ответственного за заполнение формы, телефон** | **Общее количество мероприятий учреждения с участием волонтеров за отчетный период** | **Общее количество волонтеров – участников мероприятий учреждения (из графы 3)** | **ФМО волонтеров – участников мероприятий учреждения, возраст** | **Наличие письменного согласия волонтеров на обработку персональных данных (имеется, не имеется)** | **Количество мероприятий учреждения (из графы 3) с участием данного волонтера** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |