

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МЕЖДУНАРОДНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ"**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
АНО ПО "МКИТИС"

«24» _____ 2024г

Протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО ПО "МКИТИС"

«24» _____ 2024г

МП

Козлова А.М.



The stamp is circular and blue. It contains the following text: 'АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ' around the top edge, '«МКИТИС»' in the center, 'Московская обл.' below the center, 'ИНН 5047271929' and 'ОГРН 123500004634' in the bottom half, and 'МЕЖДУНАРОДНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ' around the bottom edge. A handwritten date '«24» _____ 2024г' and a signature are written over the stamp.

ПОЛОЖЕНИЕ

о добровольческой (волонтерской) деятельности в
АНО ПО «Международный колледж инновационных технологий и
информационных систем»

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает основы правового регулирования добровольческой (волонтерской) деятельности в АНО ПО «МКИТИС»

1.1. Понятия деятельности

Волонтерское сообщество АНО ПО «МКИТИС» это объединение добровольцев, участвующих в творческой, социально полезной, социально значимой деятельности.

Сообщество создано и действует на основании добровольности, самоуправления и равноправности его членов.

Участником сообщества может стать любой гражданин, который поддерживает цели и задачи отряда и ориентирован на ценности общества.

Член сообщества может оставить членство по собственному желанию, или быть исключенным по решению общего собрания волонтерского сообщества за действия, которые несовместимы с идеями и принципами добровольчества.

Волонтерство (добровольчество) - это добровольное принятие обязанностей по оказанию безвозмездной помощи.

Волонтеры (добровольцы) - граждане, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного труда в интересах благополучателя, в том числе в интересах благотворительной организации.

Безвозмездный труд - бесплатный, неоплачиваемый труд.

Благополучатели - граждане и юридические лица, получающие благотворительную помощь.

1.2. Цель и задачи добровольческой (волонтерской) деятельности

Основной целью организации добровольческой (волонтерской) деятельности является развитие добровольческого движения в АНО ПО «МКИТИС»

Основными задачами организации добровольческой (волонтерской) деятельности в некоммерческой организации:

- формирование позитивных установок у семей и молодого поколения на добровольческую (волонтерскую) деятельность, внедрение новых форм организации занятости граждан для развития их самостоятельной деятельности;

- развитие созидательной активности молодого поколения посредством включения в добровольческую деятельность;

- развитие добровольческих программ по привлечению добровольцев (волонтеров) к проведению социально - значимых мероприятий.

- осуществление инициатив, направленных на улучшение содержания и обращения с животными, предотвращение жестокого обращения с животными, помощь бездомным животным.

1.3. Ведущие принципы деятельности отряда

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Направления добровольческой (волонтерской) деятельности движения

- **социальное волонтерство** (добровольческая деятельность, направленная на оказание помощи, прежде всего, незащищенным слоям населения: инвалидам, пожилым одиноким людям, нуждающимся во внимании и постоянном уходе, и т.д. Социальное волонтерство подразумевает также деятельность, связанную с заботой о животных);

- **событийное волонтерство** (добровольческая деятельность на мероприятиях местного, регионального уровней. Оно подразумевает привлечение волонтеров к организации и проведению событий спортивного, образовательного, социального, культурного, туристического характера с целью их дальнейшей интеграции в смежные направления добровольчества, а также формирования гражданской культуры);

- **культурно-просветительское волонтерство** (деятельность в проектах культурной направленности, проводимых в музеях, библиотеках, домах культуры, парках и т.д. Основные задачи культурно-просветительского волонтерства состоят в сохранении и продвижении культурного достояния, создания новой атмосферы открытости и доступности культурных пространств, формирования культурной идентичности);

- **экологическое волонтерство** (добровольческая деятельность в области защиты окружающей среды и решения экологических проблем, способствующая формированию экологической культуры);

- **медиаволонтерство** (фотографы, журналисты, люди, популярные в соц.сетях, дизайнер. Они колоссально помогают – не доброполучателям, не подопечным напрямую, а именно организаторам волонтерской деятельности – волонтерским центрам, благотворительным фондам, добровольческим волонтерским движениям)

2. Организация деятельности добровольческого (волонтерского) сообщества

2.1. Организует и координирует деятельность в Колледже специалист колледжа, назначенный приказом директора колледжа – координатор волонтеров (далее – Координатор).

2.2. Отношения между Колледжем и волонтером регулируются настоящим Положением, и другими внутренними документами Колледжа.

2.3. Для того, чтобы стать волонтером, кандидат должен пройти собеседование с Координатором.

2.4. Цель собеседования – личное знакомство с потенциальным волонтером и его ознакомление со спецификой волонтерской деятельности в Колледже.

2.5. С кандидатом, успешно прошедшим собеседование и подготовку, заключается Соглашение.

2.6. Волонтеры включаются в Реестр волонтеров Колледжа, который ведет Координатор.

2.7. Организация деятельности волонтеров в Колледже делится на 4 этапа:

1) Подготовительный этап. Включает в себя:

- оценку актуальности волонтерской (добровольческой) деятельности;

- рекламно-агитационные мероприятия по организации волонтерской деятельности волонтеров (добровольцев);

- проведение информационных семинаров для сотрудников Колледжа по работе с волонтерами;

- информирование населения о добровольчестве, привлечение граждан к участию в добровольческой деятельности (размещение информации на официальном сайте Колледжа; распространение печатной продукции среди граждан; проведение бесед с гражданами в ходе личного приема и др.).

2) Организационный этап. Включает в себя:

- назначение Координатора волонтеров (добровольцев);
 - проведение первичного информирования и ориентирования новых волонтеров (добровольцев);
 - формирование групп волонтеров по направлениям волонтерской деятельности Колледжа;
 - планирование основных организационно-содержательных мероприятий деятельности групп волонтеров;
 - проведение обучающих теоретических и практических занятий для волонтеров.
- В рамках теоретических занятий могут быть предусмотрены лекции, семинары, экскурсии, практикумы и другие формы обучения, на которых волонтеры получают необходимые знания для осуществления добровольческой деятельности.

3) Основной этап. Состоит из применения полученных волонтерами знаний на практике. Включает в себя:

- Реализацию волонтерами основных организационно-содержательных, добровольческих мероприятий в соответствии с планом;
- ведение учетно-отчетной документации о проведенных мероприятиях волонтерами;
- оформления портфолио о деятельности волонтеров;
- фотографии о проведенных мероприятиях;
- презентации, буклеты;
- грамоты, дипломы, достижения;
- заметки, статьи, видеоролики, опубликованные в СМИ;
- отзывы о проведенных мероприятиях и др.
- информирование населения о реализации мероприятий волонтерами в СМИ.

4) Заключительный этап. Включает в себя:

- анализ результатов и эффективности деятельности волонтеров;
 - подготовку отчетной документации, информационных материалов о мероприятиях, реализованных волонтерами;
 - подготовку итогового аналитического отчета о деятельности волонтеров;
 - оценку реализации поставленных целей, задач, направлений деятельности волонтеров;
 - анализ количественных и качественных показателей волонтерской деятельности;
 - достижения, положительные результаты волонтерской деятельности;
 - трудности, «проблемное поле» в организации волонтерской деятельности;
 - перспективные направления волонтерской деятельности, перспективы развития и совершенствования работы волонтеров;
 - опубликование результатов работы волонтеров на официальном сайте и в СМИ.
- Ежеквартально составляется отчет об основных показателях эффективности вовлечения волонтеров в деятельность учреждения.

3. Участники добровольческой (волонтерской) деятельности

- Членами сообщества волонтеров могут быть жители города Химки и Московской области, а также иных регионов, осуществляющие свою деятельность, исходя из своих стремлений, способностей и потребностей, если она не противоречит Конвенции по правам человека, Конвенции по правам ребенка, Законодательству Российской Федерации, интересам благополучателя.
- Получение личной книжки волонтера происходит после вступления в добровольческое (волонтерское) Сообщество.

4. Права и обязанности добровольцев (волонтеров)

Доброволец (волонтер) имеет право:

- избирать и быть избранным;
- осуществлять свою деятельность исходя из своих стремлений, способностей и потребностей, если она не противоречит интересам добровольческого (волонтерского) отряда;
- выбрать тот вид добровольческой (волонтерской) деятельности, который отвечает его потребностям и стремлениям;
- вносить предложения при обсуждении форм и методов осуществления волонтерской (добровольческой) деятельности в отряде;
- получать всю необходимую информацию;
- получение дополнительных знаний, необходимых добровольцу (волонтеру) для выполнения возложенных на него задач;
- отказаться от выполнения задания (с объяснением уважительной причины);
- прекратить свою деятельность добровольца (волонтера).

Доброволец (волонтер) обязан:

- знать, уважать и следовать целям и принципам добровольческого (волонтерского) движения;
- четко и добросовестно выполнять порученную ему работу;
- соблюдать принцип конфиденциальности (не распространять не предназначенные для разглашения сведения, а также информацию о личной жизни посещаемых людей);
- следовать инструкциям, выданным ему при инструктаже;
- в письменном виде уведомить о своем желании прекратить добровольческую (волонтерскую) деятельность в учреждении не менее чем за 7 дней.

5. Права и обязанности Координатора сообщества добровольцев

5.1. Основными задачами Координатора организации деятельности волонтеров являются:

- Координация деятельности волонтеров в части повышения эффективности применения их труда;
- организация оказания волонтерами качественной помощи получателям социальных услуг;
- организация взаимодействия волонтеров с волонтерскими объединениями, заинтересованными лицами, учреждениями и организациями;
- обеспечение и контроль процесса регистрации волонтеров (добровольцев);
- взаимодействие со СМИ, публикации о деятельности волонтеров Колледжа в периодических изданиях;
- организация рекламной агитации в СМИ, и сети интернет;
- размещение информации о деятельности волонтеров на официальном сайте Колледжа.
- составление отчетности о деятельности волонтеров.

5. Нормативно-правовые документы

Перечень документов, регламентирующих деятельность добровольческого (волонтерского) отряда в некоммерческой организации:

- Приказ об организации добровольческой (волонтерской) деятельности в некоммерческой организации;
- Приказ об утверждении Координатора Сообщества добровольческой (волонтерской) деятельности в некоммерческой организации
- Списка добровольческого (волонтерского) Сообщества (приложение № 1).
- Данные о Координаторе добровольческого (волонтерского) Сообщества.

- Заявление на прием в члены добровольческого (волонтерского) отряда (приложение №2 к Положению).
- «10 заповедей волонтера» (приложение № 3 к положению).
- Протокол заседаний Сообщества (приложение № 4 к Положению).

6. Поощрение волонтера

- Объявление благодарности:
- Награждение грамотой.
- Вручение подарка, сувенира.
- Выступление участников волонтерского движения в местных газетах.
- Подготовка публикации о достижениях участника волонтерского движения в группе ВК АНО ПО «МКИТИС», создание видеофильма о лидерах волонтерского движения.
- Награждение от официальных лиц.
- Участие в выездных семинарах, фестивалях.

7. Заключение

В настоящее Положение руководителем некоммерческой организации могут быть внесены изменения или дополнения в установленном порядке.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом руководителя.

Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется руководителем в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение о локальных актах.

В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом Учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе некоммерческой организации.

Настоящее положение утверждено руководителем.

Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем.

Настоящее положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения о локальных актах, с момента вступления его в силу.

Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами школы

Приложение № 1

Данные о Координаторе добровольческого (волонтерского) Сообщества

Наименование организации	Ф.И.О. координатора	Должность	Телефон (рабочий, сотовый)	Адрес электронной почты

Директору АНО ПО «МКИТИС»

Козновой А.М.

обучающегося (щейся) _____

ФИО полностью

заявление

Прошу выдать мне Личную книжку добровольца (волонтера).
Регистрационный номер (ID), присвоенный мне при регистрации в системе
"Добровольцы России" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по
адресу: <http://ДобровольцыРоссии.рф>: _____

Не возражаю против проверки данных о добровольческой (волонтерской)
деятельности, размещенной в моем личном кабинете. Фотография (размером 3 x 4
см) прилагается.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(ФИО)

«10 заповедей добровольца (волонтера)»

1. Самое главное правило добровольца (волонтера) – дайте добро просто так.
2. Помощь – это не путь к славе. Помогайте ради результата, а не благодарности!
3. Цени важность своей роли – роли толкователя общественных интересов.
4. Критикуешь – предлагай, предлагаешь – выполняй!
5. Помни, что твоя сила и твоя ценность – в твоём здоровье.
6. Сопоставляй свои интересы с потребностями окружающих.
7. Раскрой себя в любой полезной для окружающих и тебя самой деятельности.
8. Оценивай себя и своих товарищей не по словам, а по реальным отношениям и поступкам.
9. Будь настойчив в достижении целей!
10. Понимай задачу, которую ты выполняешь!

Образец протокола заседаний Сообщества

Протокол заседания добровольческого (волонтерского) Сообщества

«_____» _____ (название отряда)
(наименование организации)

№ _____ от ____ . ____ 20 _____ г Присутствовало: _____ чел. Повестка:

1. О Плане работы добровольческого (волонтерского) отряда на 2024-2025 учебный год.

2. О распределении обязанностей между членами добровольческого (волонтерского) Сообщества.

1. **Слушали:** (Ф.И.О. кого слушали, кратко о чем слушали). **Выступили:** (Ф.И.О. выступающего, суть комментария). **Решение:** (принятое решение, с указанием ответственных и сроков).

1. **Слушали:** (Ф.И.О. кого слушали, кратко о чем слушали). **Выступили:** (Ф.И.О. выступающего, суть комментария).

1. **Решение:** (принятое решение, с указанием ответственных и сроков).

Председатель: _____ / _____ / (подпись) (ФИО)

Секретарь: _____ / _____ / (подпись) (ФИО)