

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СО ЯО

Дом социального обслуживания

«Забота»

М.В. Филиппова



10 » 03 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации и использования труда добровольцев в
государственном бюджетном учреждении социального обслуживания**

Ярославской области

Дом социального обслуживания «Забота»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и использования труда добровольцев (далее - Положение) определяет основы организации и использования добровольного труда в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Ярославской области Дом социального обслуживания «Забота» и разработано в соответствии с Федеральным законом от 11.08.1995 №135-ФЗ (последняя редакция) и иными нормативными актами в сфере добровольчества.

1.2. Добровольный труд в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Ярославской области Дом социального обслуживания «Забота» (далее - Учреждение) используется в целях улучшения качества жизни и расширения социальной помощи и услуг получателям социальных услуг Учреждения.

1.3. Добровольный труд реализуется посредством двух форм добровольного участия граждан в деятельности учреждения:

- предоставление добровольческих социальных услуг;
- выполнение добровольческих социальных работ.

1.4. Добровольческие социальные услуги - это совокупность услуг, которые предоставляются добровольцами в соответствии с перечнем добровольческих социальных услуг получателям социальных услуг учреждения и закрепленные соглашениями учреждения с добровольцами. Продуктом добровольческой социальной услуги является повышение качества жизни получателей социальных услуг учреждения в процессе ее предоставления.

1.5. Добровольческие социальные работы - это совокупность работ, которые выполняются добровольцами в интересах учреждения для целей расширения спектра, качества и объема оказываемых социальных услуг, увеличения категорий и численности граждан, получающих эти услуги и, закрепленные соглашениями учреждения с добровольцами. Продуктом добровольческой социальной работы является результат ее выполнения, чаще всего, носящий материальный характер.

II. Порядок планирования добровольного труда и привлечения добровольцев

2.1. Решение об организации и использовании труда добровольцев в Учреждении (структурных подразделениях Учреждения) принимается его руководителем (руководителем структурного подразделения Учреждения) в соответствии с Порядком взаимодействия учреждения с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями в сфере содействия оказанию социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, утвержденного приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 2.08.2019 г. №63-19.

2.2. Организация и использование труда добровольцев в учреждении осуществляется в соответствии с настоящим Положением, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

2.3. Планирование работы добровольцев и их привлечение к участию в деятельности Учреждения осуществляет сотрудник, ответственный за взаимодействие с добровольцами (волонтерами), организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческой (волонтерской) организацией - специалист по социальной работе или иной сотрудник структурного подразделения Учреждения (далее – Координатор добровольцев).

2.4. Основными функциями Координатора добровольцев являются:

- планирование добровольческих социальных услуг и добровольческих социальных работ;
- формирование перечня добровольческих социальных услуг получателям социальных услуг Учреждения;
- формирование перечня добровольческих социальных работ в Учреждении (структурном подразделении Учреждения);
- определение и описание свободных мест для добровольного труда в Учреждении (структурном подразделении Учреждения);
- подготовка и информирование работников о функционировании системы поддержки социального добровольчества, организации и использовании труда добровольцев в Учреждении;
- информирование получателей социальных услуг о добровольческих социальных услугах и помощи в Учреждении (структурном подразделении Учреждения);
- привлечение добровольцев;
- подготовка добровольцев к деятельности;
- организация и координирование процесса добровольного труда;
- контроль и учет добровольных работ и социальных услуг получателям социальных услуг Учреждения;
- определение эффективности добровольного труда.

2.5. Добровольческие социальные услуги и добровольческие социальные работы определяются на основе потребностей получателей социальных услуг, с

учетом стратегий учреждения по развитию социальных услуг и помощи, принимая во внимание, что:

- добровольный труд является дополнительным к социальным услугам и помощи учреждения, направлен преимущественно на удовлетворение индивидуальных потребностей получателей социальных услуг Учреждения, которые не полностью могут, или не должны удовлетворяться оплачиваемым персоналом Учреждения;

- обязанности добровольцев не могут дублировать должностные обязанности оплачиваемого персонала Учреждения в полном объеме.

2.6. Добровольческие социальные услуги в зависимости от их назначения подразделяются на:

- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности граждан в быту;

- социально-психологические, предусматривающие коррекцию психологического состояния граждан для их адаптации в обществе;

- социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и аномалий личного развития клиентов учреждений, формирование у них позитивных интересов, в том числе в сфере досуга, организацию их досуга;

- социально-трудовые, связанные с проведением мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам инвалидов в соответствии с их способностями;

- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, предусматривающие проведение социально-реабилитационных мероприятий, обучение получателей социальных услуг навыкам поведения в быту и общественных местах;

- социально-правовые, направленные на поддержание или изменение правового статуса, оказание юридической помощи, защиту законных прав и интересов граждан.

2.7. Перечень добровольческих социальных работ формируется Учреждением в соответствии со статьей 2 пунктом 1 Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

2.8. Описание свободных мест для добровольной работы в Учреждении (в структурном подразделении Учреждения) осуществляется в соответствии с Приложением 1.

2.9. В целях привлечения добровольцев в Учреждение (структурное подразделение Учреждения) Координатор добровольцев:

- распространяет информацию о наличии свободных мест для добровольной работы, в т. ч. через средства массовой информации;

- проводит кампании по привлечению добровольцев из образовательных организаций, государственных и негосударственных организаций, иных организаций;

- организует набор добровольцев;

- проводит первичное информирование и ориентирование новых добровольцев.

2.10. Сведения о добровольце и его добровольном труде в Учреждении заносятся в Учетную карточку добровольца (Приложение 2) и фиксируют в электронной книжке волонтера.

III. Порядок взаимодействия Учреждения с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями в сфере содействия оказанию социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания

3.1. Определение решения Учреждением (структурным подразделением Учреждения) о принятии предложения о взаимодействии от организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации, либо об отказе в принятии предложения.

3.1.1. Учреждение (структурное подразделение Учреждения) принимает решение о принятии предложения о взаимодействии от организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации, либо об отказе в принятии предложения с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения в течение 10 рабочих дней с даты поступления предложения и информирует организатора добровольческой (волонтерской) деятельности или добровольческую (волонтерскую) организацию о принятом решении в течение 7 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения предложения почтовым отправлением с описью вложения, в форме электронного документа через информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет» или представляет лично (в соответствии со способом направления предложения).

3.1.2. Основаниями для отказа в принятии предложения являются:
- несоответствие предлагаемых видов работ (услуг), осуществляемых добровольцами (волонтерами), целям, указанным в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ;

- недостоверность представленной организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организацией информации;

- отсутствие потребности в привлечении добровольцев (волонтеров).

3.1.3. В случае неполного представления информации, содержащейся в предложении, учреждение запрашивает у организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации дополнительную информацию (в том числе подтверждающую соответствие профиля их деятельности целям, указанным в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ). В данном случае срок рассмотрения предложения может быть увеличен на 10 рабочих дней.

3.2. В случае принятия предложения о взаимодействии Учреждение (структурное подразделение Учреждения) информирует организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческую (волонтерскую)

организацию об условиях осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности:

- об ограничениях и о рисках, в том числе вредных или опасных производственных факторах, связанных с осуществлением добровольческой (волонтерской) деятельности;

- о правовых нормах, регламентирующих работу государственного Учреждения;

- о необходимых режимных требованиях, правилах техники безопасности и других правилах, соблюдение которых требуется при осуществлении добровольческой (волонтерской) деятельности;

- о порядке и сроках рассмотрения (урегулирования) разногласий, возникающих в ходе взаимодействия;

- о сроке осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности и основаниях для досрочного прекращения ее осуществления;

- об иных условиях осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности.

3.3. Организатор добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческая (волонтерская) организация в случае отказа Учреждения в принятии предложения вправе направить в министерство труда и социальной поддержки населения Ярославской области аналогичное предложение, которое рассматривается в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2018 г. № 1425 «Об утверждении общих требований к порядку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, иных организаций с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями и перечня видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями».

3.4. Взаимодействие осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, за исключением случаев, определенных учреждением и добровольческой (волонтерской) организацией, организатором добровольческой (волонтерской) деятельности (Приложение 3).

3.5. Соглашение о взаимодействии предусматривает:

3.5.1. Перечень видов работ (услуг), осуществляемых организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организацией в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ.

3.5.2. Условия осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности.

3.5.3. Сведения об уполномоченных представителях, ответственных за взаимодействие со стороны Учреждения и со стороны организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации для оперативного решения вопросов, возникающих при осуществлении совместной деятельности.

3.5.4. Порядок и условия, в соответствии с которыми Учреждение предоставляет добровольцам (волонтерам) помещения, технические средства и оборудование для осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности, с учетом возможности такого обеспечения.

3.5.5. Возможность предоставления министерством труда и социальной поддержки населения Ярославской области, государственным учреждением мер поддержки, предусмотренных Федеральным законом от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ, помещений и необходимого оборудования.

3.5.6. Возможность учета деятельности добровольцев (волонтеров) в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства).

3.5.7. Права, обязанности и полномочия Учреждения и добровольца, организатора добровольческой деятельности.

3.5.7.1. Права добровольца (волонтера):

1) осуществлять свою деятельность индивидуально, под руководством организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, в составе добровольческой (волонтерской) организации;

2) получать от организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации информацию о целях, задачах и содержании осуществляемой им добровольческой (волонтерской) деятельности, а также информацию об организаторе добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации;

3) получать в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации или договором, заключенным с организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организацией: помощь и поддержку, в том числе страхование жизни или здоровья добровольца (волонтера); возмещения понесенных добровольцем (волонтером) расходов на страхование своих жизни или здоровья; возмещения вреда жизни или здоровью добровольца (волонтера), причиненного при осуществлении им добровольческой (волонтерской) деятельности; получать от организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации информационную, консультационную и методическую поддержку в объемах и формах, которые установлены указанными организациями; получать поощрение и награждение за добровольческую (волонтерскую) деятельность, в том числе в форме награждения нагрудным знаком за участие в добровольческой (волонтерской) деятельности, в случаях и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, а также в иных формах, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в рамках федеральных, региональных и муниципальных конкурсов и программ.

3.5.7.2. Обязанность организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации:

- информировать добровольцев (волонтеров) о рисках, связанных с осуществлением добровольческой (волонтерской) деятельности (при наличии), с учетом требований, устанавливаемых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- информировать добровольцев (волонтеров) о необходимости уведомления о перенесенных и выявленных у них инфекционных заболеваниях, препятствующих осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности, а также учитывать указанную информацию в работе;
- представлять учреждению список добровольцев (волонтеров) и привлеченных специалистов;
- обеспечить соблюдение требований в отношении конфиденциальной информации, ставшей известной в результате исполнения соглашения о взаимодействии, в соответствии с законодательством;
- обеспечить соблюдение правовых норм, регламентирующих работу учреждения, в том числе правил внутреннего распорядка;
- содержать предоставленные помещения, места для хранения, технические средства, оборудование в надлежащем санитарно-гигиеническом и техническом состоянии;
- согласовывать с Учреждением план проведения добровольческих (волонтерских) мероприятий;
- представлять по обращению Учреждения информацию о промежуточных и итоговых выполненных работах, мероприятиях.

3.5.8. Порядок, в соответствии с которым Учреждение информирует организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческую (волонтерскую) организацию о потребности в привлечении добровольцев (волонтеров).

3.5.9. Требования к добровольцам (волонтерам).

3.5.10. Случаи, при которых для допуска добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности необходимо проведение собеседования и анкетирования добровольцев (волонтеров), их психологической диагностики, а также обеспечение психологического сопровождения их деятельности организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организацией.

3.5.11. Иные положения, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.6. Срок заключения соглашения о взаимодействии не может превышать 14 рабочих дней со дня получения организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организацией решения о принятии предложения.

3.7. Предложения и инициативы добровольца, организатора добровольческой деятельности представляются им Координатору добровольцев, или руководству

учреждения в письменной форме, в соответствии с процедурами и правилами учреждения.

3.8. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между учреждением и организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организацией, разрешаются путем проведения переговоров между сторонами. В случае не достижения сторонами согласия принимается решение о расторжении соглашения о взаимодействии.

IV. Порядок организации работы добровольцев

4.1. Порядок организации работы добровольцев в учреждении предусматривает две фазы: подготовку и сопровождение.

4.2. Подготовка добровольцев для работы в учреждении осуществляется Координатором добровольцев самостоятельно или с привлечением специалистов, включая:

- первичное мотивирование для работы в учреждении;
- обучение, в соответствии с планируемыми добровольческими социальными услугами и добровольческими социальными работами;
- согласование прав, обязанностей и полномочий;
- заключение соглашения учреждения с добровольцем.

4.3. Сопровождение работы добровольцев осуществляется Координатором добровольцев самостоятельно или с привлечением специалистов и предусматривает:

- обеспечение поддержки работы добровольцев, включая консультирование, помощь в разрешении конфликтов, организационных вопросов, предоставление дополнительной информации и т. п.;
- проведение мониторинга и оценки работы добровольцев;
- предоставление рекомендательных писем и ходатайств.

4.4. Обеспечение безопасности работы добровольцев в учреждении осуществляется Координатором добровольцев, а также руководством учреждения, что предусматривает:

- а) ограничение временной занятости добровольца;
- б) недопущение добровольцев к работе:
 - требующей специальной профессиональной подготовки и лицензирования;
 - в ночное время, если это не оговорено соглашением;
 - в местах повышенного риска получения травм;
 - без инструктажа по технике безопасности;
 - без средств индивидуальной защиты (если это необходимо);
 - без специальной подготовки для работы с получателями социальных услуг учреждения, имеющими психические нарушения и девиантное поведение;
 - по исполнению должностных обязанностей оплачиваемого персонала учреждения.

V. Порядок учета и контроля добровольного труда

5.1. Учет и контроль добровольного труда в учреждении осуществляется Координатором добровольцев во взаимодействии со специалистами и руководством учреждения.

5.2. Для организации процесса учета, контроля, определения качества и результатов добровольного труда, учреждением используются учетные ведомости:

- форма «Экспертная ведомость оценки качества труда добровольцев в ГБУ СО ЯО Дом социального обслуживания «Забота»» (Приложение 4);
- форма «Сводная ведомость учета добровольного труда граждан в ГБУ СО ЯО Краснопереконском психоневрологическом интернате» (Приложение 5).

5.3. Для обеспечения мониторинга удовлетворенности добровольца принятыми на себя обязательствами по предоставлению добровольческих социальных услуг и выполнению добровольческих социальных работ, а также для определения необходимой добровольцу поддержки, используется форма «Анкета добровольца ГБУ СО ЯО Дом социального обслуживания «Забота»» (Приложение 6).

5.4. Осуществление контроля не должно нарушать режим работы добровольца.

**Описание свободного места для добровольного труда в
ГБУ СО ЯО Дом социального обслуживания «Забота»
(структурного подразделения Учреждения)**

Свободное место для добровольного труда № _____

1. Основные характеристики

1.1	Добровольческая социальная услуга	
1.2	Добровольческая социальная работа	
1.3	Название структурного подразделения учреждения	
1.4	Обоснование потребности в добровольном труде	
1.5	Клиенты, целевые группы, благополучатели, объекты заботы	
1.6	Обязанности добровольца	
1.7	Ответственность добровольца за материально-техническое обеспечение	

2. Сведения о необходимых добровольческих ресурсах и требованиях к добровольцам

2.1	Количество добровольцев	
2.2	Пол и возраст добровольца/добровольцев	
2.3	Образование	
2.4	Профессиональный опыт	
2.5	Практические навыки	
2.6	Предпочитаемые мотивы для добровольного труда	
2.7	Свободное время для добровольной работы	
2.8	Район проживания	
2.9	Иное	

3. Сведения о добровольном труде

3.1	Описание действий добровольца в процессе предоставления социальной услуги/выполнения социальных работ	
3.2	Временная нагрузка и график работы (количество часов в месяц, в неделю, в день)	
3.3	Характеристика места работы (в помещениях учреждения, на улице)	
3.4	Перечень материально-технического обеспечения работ (оргтехника, инвентарь, инструменты средства ухода, индивидуальные средства защиты и др.)	

4. Условия, предоставляемые для добровольцев

4.1.	Проведение специальной подготовки (инструктаж, обучение, консультирование, иное)	
4.2	Предоставление питания в период работы	
4.3	Обеспечение рабочей одеждой, индивидуальными средствами защиты	
4.4	Предоставление комнаты отдыха	
4.5	Обеспечение символикой добровольца учреждения	
4.6	Компенсация затрат добровольца (на проезд, на связь, иное)	
4.7	Наличие дополнительных услуг специалистов	
4.8	Содействие трудоустройству добровольца по профилю учреждения	
4.9	Проведение специальных и традиционных мероприятий для добровольцев	
4.10	Иные условия	

Подпись ответственного лица

ФИО, должность

Дата

2.1	Количество добровольцев	
2.2	Пол и возраст добровольцев	
2.3	Образование	
2.4	Профессиональный опыт	
2.5	Предыдущие навыки	
2.6	Предпочтительные мотивы для добровольного труда	
2.7	Свободное время для добровольной работы	
2.8	Район проживания	
2.9	Иное	

3.1	Описание действий добровольцев в процессе предоставления социальной услуги/выполнения социальных работ	
3.2	Временная нагрузка и график работы (количество часов в месяц, в неделю, в день)	
3.3	Характеристика места работы (в помещениях учреждения, на улице)	
3.4	Перечень материально-технических средств обеспечения работ (оборудование, инструменты, расходные средства ухода и др.)	

4. Условия, предоставляемые для добровольцев

Учетная карточка добровольца
ГБУ СО ЯО Дом социального обслуживания «Забота»
(структурного подразделения Учреждения)

Дата обращения в учреждение « ____ » _____ 20 ____ г.

I. Сведения о добровольце

ФИО _____

Дата рождения _____

Адрес постоянного проживания _____

Тел. дом. _____ раб. _____ моб. _____

Эл. почта: _____

Паспорт _____

Образование _____

Место работы _____

Место учебы _____

Подпись добровольца _____ Подпись Координатора добровольцев _____

II. Результаты первичного собеседования с добровольцем

III. Сведения о работе добровольца в учреждении

1. Испытательный срок с _____ по _____

Результат _____

2. Соглашение с добровольцем № ____ от _____ на: предоставление услуг/
выполнение работ _____

3. Структурное подразделение, в которое направлен доброволец _____

Дата	Вид обучения, тематика, название курса, указание места обучения	Подпись и ФИО Координатора добровольцев

IV. Сведения об обучении добровольца

Форма соглашения

ГБУ СО ЯО Дом социального обслуживания «Забота»
(структурное подразделение Учреждения)

Настоящее соглашение является локальным актом ГБУ СО ЯО Дом социального обслуживания «Забота» (далее – Учреждение), регламентирующим отношения между Учреждением (структурным подразделением Учреждения) и добровольцем, участвующим в его деятельности на безвозмездной основе.

Учреждение в лице координатора по работе с добровольцами _____

_____, (далее –
Координатор) _____

ФИО

с одной стороны, и _____,

ФИО

(далее - Доброволец), с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Учреждение и Доброволец действуют совместно в интересах 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/неделю (часов/месяц).

5. Учреждение предоставляет Добровольцу необходимые условия для выполнения принятых им обязательств:

а) направляет Добровольца в следующее структурное подразделение:

Наименование подразделения _____

Ответственный сотрудник учреждения/Куратор: _____

ФИО

б) учреждение предоставляет Добровольцу:

рабочее место _____

материальные ценности _____
необходимую информацию _____
возможность принимать участие в общих мероприятиях _____
обучение _____
иное _____

в) Иное _____

6. Права и ответственность Добровольца.

Доброволец имеет право быть информированным о деятельности учреждения и проходить соответствующее обучение; принимать участие в мероприятиях учреждения; отказаться от предложенных учреждением работ и поручений.

Доброволец 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.

7. 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, ее получателям социальных услуг, 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, привлечение Добровольца к мероприятиям учреждения, создание благоприятных и безопасных условий работы Добровольца, разрешение конфликтных ситуаций, возникающих в результате деятельности Добровольца, определенной настоящим соглашением;

иное _____.

8. Дополнительные условия: _____

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

10. Подписи и данные сторон:

Учреждение

Доброволец

Экспертная ведомость оценки качества труда добровольцев в
ГБУ СО ЯО Дом социального обслуживания «Забота»

№ п/п	ФИО добровольца	Структурное подразделение Учреждения	Показатели качества работы добровольца					Оценка качества работы добровольца (суммарный балл-показатель качества)
			Ответственность, исполнительность (от 1 до 3 баллов)	Применение знаний и навыков (от 1 до 3 баллов)	Инициативность, творческий подход к работе (от 1 до 3 баллов)	Способность к взаимопониманию и дружественность к персоналу и клиентам (от 1 до 3 баллов)	Оценка качества работы добровольца со стороны клиента (от 1 до 5 баллов)	

Дата « ____ » _____

Подпись уполномоченного лица _____ / ФИО, должность _____ /

Подписи сотрудников структурного подразделения учреждения:

_____ / ФИО, должность _____ /

_____ / ФИО, должность _____ /

Сводная ведомость учета добровольного труда граждан в ГБУ СО ЯО Дом социального обслуживания «Забота»

№ п/п	ФИО добровольца	Структурное подразделение Учреждения	Вид добровольной работы	Целевая группа, благополучатели	Вид/код предоставляемой социальной услуги	Количество отработанных часов		
						Месяц	Полугодие	Год

Дата « ____ » _____

Подпись уполномоченного лица _____ /ФИО, должность _____ /

Подписи сотрудников структурного подразделения учреждения:

_____ / ФИО, должность _____ /

_____ / ФИО, должность _____ /

Анкета добровольца ГБУ СО ЯО Дом социального обслуживания «Забота»

1. ФИО добровольца _____
2. Структурное подразделение учреждения, в котором действует доброволец _____
3. Получатели социальных услуг учреждения _____
4. Услуги, предоставляемые добровольцем _____
- _____
5. Работы, выполняемые добровольцем _____
- _____
6. Дата и номер соглашения « ____ » « _____ » № _____

7. Вопросы:

№ п/п	Вопрос	Ответ	Отметки и рекомендации
7.1	Оправдались ли Ваши ожидания, связанные с добровольным трудом в учреждении		
7.2	Какие личные достижения Вы можете отметить?		
7.3	С какими трудностями и проблемами Вы столкнулись?		
7.4	Какая поддержка Вам требуется?		
7.5	Достаточна ли информация о деятельности учреждения, которой Вы владеете?		
7.6	В какой информации об учреждении и его деятельности Вы нуждаетесь?		
7.7	Требуется ли Вам дополнительное обучение для добровольного труда?		
7.8	Какие знания и навыки Вам требуются?		
7.9	Какие идеи и планы Вы хотите воплотить в Вашей добровольческой деятельности?		

Подпись добровольца _____

Дата заполнения анкеты _____