

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ММАУ «Красноярский
волонтерский центр «Доброе дело»

Н.М. Хромых

« 01 » Февраль 2023 г.



РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ВОЛОНТЕРСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ В РАМКАХ ПРОЕКТА «ГОРОДСКИЕ ВОЛОНТЕРЫ» г. КРАСНОЯРСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет цели, задачи, этапы, порядок организации и выполнения работы волонтеров проекта «Городские волонтеры» (далее – Регламент) при организации волонтерского сопровождения.

1.2. Составителем регламента является муниципальное молодежное автономное учреждение «Красноярский волонтерский центр «Доброе дело».

1.3. Предметом регламента является организация волонтерского сопровождения мероприятий, проводимых на территории города Красноярск.

1.4. Координаты организатора: г. Красноярск, ул. Красномосковская 42, ММАУ КВЦ «Доброе дело». Контактный телефон 8 (391) 205-20-19 Трубчанинов Роман Георгиевич, e-mail: krasvolunteer@gmail.com.

2. Цели и задачи

2.1. Регламент составлен с целью систематизации работы волонтеров проекта «Городские волонтеры» в рамках волонтерского сопровождения.

2.2. Задачи:

- решает задачу осведомленности волонтеров о системе работы в рамках волонтерского сопровождения;
- решает задачу осведомленности организаторов мероприятий о системе службы волонтерского сопровождения мероприятий.

3. Волонтерское сопровождение мероприятия

3.1. Волонтерское сопровождение мероприятия — это система помощи в организации и проведении социально значимых и развлекательных мероприятий города Красноярск, мероприятий, направленных на популяризацию волонтерской, добровольческой, благотворительной деятельности на добровольной безденежной основе поощрения.

3.2. В случаях, если Заказчику волонтерского сопровождения необходимо волонтерское сопровождение мероприятий, не отвечающих требованиям, установленных в пункте 3.1 настоящего положения, и/или проводимое мероприятие является платным для участников и предполагает организационные взносы, а также подразумевает рекламные акции каких-либо услуг или товаров, то волонтерское сопровождение может быть организовано

в соответствии с Постановлением Главы города от 10 апреля 2006 г. № 233 на платной основе.

4. Волонтер

4.1. Волонтер – физическое лицо, осуществляющее добровольческую (общественно-полезную) деятельность на безвозмездной основе в свободное от основной деятельности время.

4.2. Волонтер – это житель города Красноярска в возрасте от 14 до 35 лет.

4.3. Тим-лидер – это волонтер, который отвечает за координацию в команде волонтеров и непосредственно является лидером этой команды.

4.4. Волонтер имеет право на получение информации об актуальных мероприятиях, на организацию которых необходимо волонтерское сопровождение.

4.5. Информирование волонтеров происходит посредством социальной сети ВКонтакте, через официальные публичные страницы – <https://vk.com/volgorkrasnoyarsk>, сайт – <https://твой-город24.рф/>, и сайт – <https://dobro.ru/>.

4.6. Волонтер имеет право на выбор функционала в службе волонтерского сопровождения, в котором будет принимать участие.

4.7. Организатор службы волонтерского сопровождения мероприятия имеет право отказать волонтеру в участии в волонтерском сопровождении мероприятия по следующим причинам:

- несоответствие качеств волонтера заявленному организаторами техническому заданию;
- в случае полного набора количества волонтеров заявленному техническому заданию;
- в случае многократных опозданий и/или отказов, а также не соблюдения общих правил поведения волонтера на мероприятиях;
- в случае медицинских противопоказаний волонтера к занятию волонтерской деятельностью на данном мероприятии;
- в случае отрицательных отзывов от организатора и/или заказчика.

4.8. Волонтер младше 18 лет не имеет право осуществлять волонтерскую деятельность позже 22:00 часов.

4.9. Волонтер старше 18 лет имеет право на организацию доставки до места проживания после осуществления волонтерской деятельности после 22:00 часов.

4.10. Волонтер вправе отказаться от участия в волонтерском сопровождении мероприятия, предупредив не менее чем за сутки до начала мероприятия. В случае отказа от участия в мероприятии менее чем за сутки, организатор волонтерского сопровождения оставляет за собой право осуществить наказание – снятие баллов в рейтинговой системе официального ресурса волонтеров <https://твой-город24.рф/>.

4.11. Волонтер имеет право на полноценное горячее питание 1 раз в 4 рабочих часа.

4.12. Волонтер имеет право на поощрение за проделанную работу, исключая денежное поощрение (благодарственное письмо, сувенирная продукция, сертификаты на услуги и т.п.).

4.13. Волонтер имеет право на получение справки-подтверждения об участии в мероприятии для дальнейшего предоставления по месту требования.

5. Организатор службы волонтерского сопровождения мероприятия

5.1. Организатором службы волонтерского сопровождения является ММАУ КВЦ «Доброе дело», в частности – специалист по работе с молодежью учреждения.

5.2. Организатор службы волонтерского сопровождения в работе основывается на техническое задание, выставленное организатором мероприятия (Заказчиком волонтерского сопровождения).

5.3. Техническое задание службы волонтерского сопровождения составляется на основании заявки, которую высылает Заказчик волонтерского сопровождения.

5.4. Организатор волонтерского сопровождения несет ответственность за набор волонтеров в установленные в техническом задании сроки набора.

5.5. Набор волонтеров осуществляется посредством официальной публичной страницы «Городские волонтеры | Красноярск» в социальной сети ВКонтакте, ссылка <https://vk.com/volgorkrasnoyarsk> и на официальном ресурсе волонтеров г. Красноярска <https://твой-город24.рф/>, а также на сайте <https://dobro.ru/>.

5.6. В обязанности организатора службы волонтерского сопровождения входит контроль работы волонтеров на мероприятии.

5.7. Организатор волонтерского сопровождения мероприятия обязан присутствовать на мероприятии в случае, если в службе волонтерского сопровождения участвуют более 8 человек.

5.8. В случае участия 8 и менее человек, Организатор службы волонтерского сопровождения, должен назначить Тим-лидера, который будет отвечать за контроль работы волонтеров непосредственно на мероприятии. Организатор осуществляет контроль дистанционно, посредством мобильной связи, сети Интернет, и Тим-лидера.

5.9. Организатор службы волонтерского сопровождения обязан проконтролировать поощрение волонтеров по итогу работы службы волонтерского сопровождения, исключая денежное поощрение.

5.10. Организатор службы волонтерского сопровождения имеет право отказаться от исполнения заявки в случае:

- несоблюдения поставленных сроков подачи заявки Заказчиком;
- если в перечне поставленных задач содержатся пункты, перечисленные в Приложения № 2 настоящего регламента;
- неоднократного несоблюдения Заказчиком волонтерского сопровождения обязанностей, отраженных в настоящем регламенте;
- если Заказчик прибегает к помощи сторонних организаций предоставляющих волонтеров, так как Организатор не может нести

ответственность за сторонних волонтеров и в таком случае полностью контролировать ситуацию на мероприятии.

6. Заказчик службы волонтерского сопровождения мероприятия

6.1. Заказчиком службы волонтерского сопровождения является организация или частное лицо, которое планирует организацию социально значимого или развлекательного мероприятия в городе Красноярске.

6.2. Для организации волонтерского сопровождения мероприятия заказчику необходимо заполнить форму заявки (Приложение №1).

6.3. Заполненную заявку необходимо выслать на электронный адрес krasvolunteer@gmail.com. По вопросам заполнения заявки обратиться по номеру телефона 8 (391) 205 – 2019. Все пункты заявки должны быть заполнены.

6.4. В случае участия в мероприятии от 1 до 10 волонтеров, заполненная заявка высылается не менее чем за 5 рабочих дней до дня проведения мероприятия, от 10 до 30 - за 10 рабочих дней, от 30 и более – за 20 рабочих дней. Допускаются исключения, решенные путём переговоров.

6.5. При продолжительности мероприятия более 8 часов, волонтеры могут работать только в несколько смен.

6.6. Волонтерское сопровождение мероприятия не может быть осуществлено, если не организовано питание волонтеров 1 раз в 4 часа.

6.7. Волонтерское сопровождение не может быть осуществлено, если формат мероприятия входит в список недопустимых к волонтерскому сопровождению (Приложение №2).

6.8. Заказчик обязан предоставить волонтеру любое поощрение за проделанную работу, исключая денежное поощрение (благодарственное письмо, сувенирная продукция, сертификаты на услуги и т.п.).

6.9. В случае отмены мероприятия, заказчик обязан оповестить организатора службы волонтерского сопровождения не менее чем за 1 рабочие сутки.

7. Услуга по организации волонтерского сопровождения мероприятий, предоставляемой на платной основе

7.1. Услуга по организации волонтерского сопровождения мероприятий, предоставляемой на платной основе, осуществляется в случаях, если проводимое мероприятие не является социально значимым, не направлено на популяризацию волонтерской, добровольческой, благотворительной деятельности, либо является платным для участников и предполагает организационные взносы, а также подразумевает рекламные акции каких-либо услуг или товаров.

7.2. Расчёт стоимости услуги по организации волонтерского сопровождения, предоставляемой на платной основе, осуществляется в соответствии с Постановлением Главы города от 10 апреля 2006 г. № 233.

7.3. Организатор волонтерского сопровождения направляет Заказчику смету на организацию волонтерского сопровождения мероприятия для согласования, не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты получения заявки.

7.4. В направляемой на согласование Заказчику волонтерского сопровождения смете, не может быть указана оплата за работу волонтеров.

7.5. Заказчик волонтерского сопровождения вправе отказаться от некоторых услуг, включенных в смету.

7.6. В случае отказа Заказчика волонтерского сопровождения от услуг, включенных в смету, касающихся условий работы волонтера (горячее питание, транспортные услуги и т.п.) Заказчик обязан самостоятельно обеспечить данные условия волонтерам.

7.7. В случаях большого количества заявок на организацию волонтерского сопровождения мероприятий у Организатора, приоритет отдается социально значимым и/или направленным на популяризацию волонтерской, добровольческой, благотворительной деятельности мероприятиям.

7.8. Организатор вправе отказать в организации волонтерского сопровождения мероприятий на платной основе, без объяснения причин, но не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявки.

7.9. Заказчик вправе отказаться от организации волонтерского сопровождения мероприятий на платной основе, в любое время, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до планируемой даты проведения мероприятия. При отказе Заказчик обязан возместить фактически понесенные затраты Организатора.

Приложение № 1
к регламенту организации волонтерского
сопровождения в рамках проекта
«Городские волонтеры» г. Красноярск

Заявка на волонтерское сопровождение мероприятия

Организация-заявитель	
ФИО, должность, контакты ответственного лица со стороны заказчика	
Мероприятие, формат мероприятия	
Дата и место проведения мероприятия	
Время начала и окончания работы волонтеров	
Функции волонтеров	
Соотношение количества мальчиков и девочек среди волонтеров	
Возрастные ограничения волонтеров	
Требуемые навыки для волонтеров	
Количество необходимых волонтеров	
Форма одежды волонтеров	
Возможность питания волонтеров	
Возможность поощрения волонтеров	
Наличие соглашения о сотрудничестве с ММАУ Красноярский волонтерский центр «Доброе дело»	
Дополнительная информация	

*В случае участия в мероприятии от 1 до 10 волонтеров, заполненная заявка высылается не менее чем за 5 рабочих дней до дня проведения мероприятия, от 10 и более волонтеров за 10 рабочих дней.

*Заявка направляется на электронную почту krasvolunteer@gmail.com

Приложение № 2
к регламенту организации волонтерского
сопровождения в рамках проекта
«Городские волонтеры» г. Красноярска

**Список недопустимых к волонтерскому
сопровождению форматов мероприятий**

Волонтерское сопровождение мероприятия не может быть осуществлено, если формат работы волонтеров относится к следующим пунктам:

- 1) Служба кейтеринга – работа официантами, работа с продуктами питания, обеспечение порядка на столах и залах питания;
- 2) Служба грузчиков – носка, погрузка и разгрузка оборудования;
- 3) Клининговые услуги – уборка помещений, слежение за заполняемостью мусорных баков;
- 4) Промо услуги – раздача листовок, буклетов, рекламной полиграфической продукции;
- 5) Служба политической агитации – мероприятия, носящие политический агитационный характер (сбор подписей, посещение митингов);
- 6) Функционал, относящийся к денежной составляющей любого мероприятия и материальной ответственности (продажа продукции, сбор денежных средств, приобретение материальных ценностей на вверенные деньги, работа в гардеробе);
- 7) Участие в проектах религиозной направленности (агитация любой из вероисповеданий);
- 8) Охрана общественного порядка;
- 9) Функционал, который подразумевает вознаграждение сотрудникам соответствующих должностей и профессий.

