



## ПОЛОЖЕНИЕ О ШТАБЕ-ШКОЛЕ ВОЛОНТЕРА «ЗА ДЕЛО!»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает основы регулирования деятельности членов добровольческого (волонтёрского) Штаба-Школы волонтера «За дело!», созданного на базе Молодёжного Креатив-Центра–модельной библиотеки-филиала №4 Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее–Библиотеки) и определяет направления деятельности Штаба.

1.2 Добровольческий (волонтёрский) Штаб (далее – Штаб) – это объединение добровольцев, участвующих в творческой, социально значимой деятельности Библиотеки и местного сообщества.

1.3 Волонтёрская деятельность осуществляется в соответствии с задачами и целями, определёнными в Уставе Библиотеки.

1.4. Волонтёрская деятельность осуществляется на основе следующих принципов: добровольность, безвозмездность, добросовестность, законность.

### 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВОЛОНТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Целью деятельности Штаба является развитие и популяризация волонтёрского движения на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

2.2 Основными задачами Штаба являются:

- привлечение и обучение волонтёров для учреждения/организации и проведения волонтёрских проектов;
- продвижение и пропаганда волонтёрских ценностей, привлечение жителей города Стерлитамак к волонтёрской деятельности;
- повышение качества работы волонтёров;
- увеличение объемов и видов выполняемых работ социальной направленности;
- поддержка и развитие волонтёрских инициативных групп, действующих в организации, оказание им организационной, методической и практической помощи;
- расширение взаимодействия с некоммерческими организациями, бизнес-предприятиями и государственными учреждениями по вопросам добровольческой деятельности.

### **3. ПРОЦЕССЫ И ФУНКЦИИ**

- 3.1 Центр осуществляет процесс управления волонтёрской деятельностью, в рамках которого выполняет следующие функции:
- планирование и организация волонтёрской деятельности;
  - контроль качества работы волонтёров;
  - набор, регистрация, ведение базы данных волонтёров;
  - организация социальных и благотворительных мероприятий, в том числе мероприятий, направленных на развитие добровольчества;
  - организация разъяснительной работы по волонтёрскому движению;
  - обобщение опыта реализации волонтёрских проектов и подготовка предложений по дальнейшему развитию волонтёрской деятельности.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВОЛОНТЁРА**

4.1 Волонтёр имеет право:

- выдвигать, избирать, быть избранным в руководство органами отряда;
- получать от Библиотеки документы (справки, рекомендации), содержащие сведения о характере, качестве и объёме выполненных работ, уровне проявленной волонтёром квалификации и стаже его трудовой деятельности в качестве волонтёра;
- вносить предложения при обсуждении форм и методов осуществления волонтёрской деятельности;
- получать всю необходимую информацию, оборудование, а также материальные средства для выполнения поставленных перед ним задач;
- получать дополнительные знания, необходимые волонтёру для выполнения возложенных на него задач;
- отказаться от выполнения задания (с объяснением уважительной причины);
- прекратить свою волонтёрскую деятельность.

4.2 Волонтёр обязан:

- чётко и добросовестно выполнять порученную ему работу;
- знать, уважать и следовать принципам волонтёрской деятельности;
- следовать инструкциям, выданным ему во время прохождения инструктажа; беречь материальные ресурсы, предоставленные библиотекой для выполнения волонтёрской деятельности;
- воздерживаться от выступления в качестве представителя библиотечного волонтёрского отряда, не имея полномочий на выступление, выданных Библиотекой в письменном виде.

### **5. РУКОВОДСТВО ВОЛОНТЁРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ КООРДИНАТОР**

5.1. Координатор добровольческой деятельности обязан:

- консультировать волонтёров, объясня员, как действовать в разных ситуациях;

- обеспечивать необходимой информацией;
- организовывать труд волонтёров;
- создавать благоприятные условия для работы;
- содействовать установлению дружеских отношений в коллективе;
- организовывать обратную связь с волонтёрами, узнавать их мнение о работе.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

6.1 Библиотека имеет право:

- предлагать волонтёру изменить вид деятельности;
- отказаться от услуг волонтёра при невыполнении им обязательств;
- требовать от волонтёра отчёт о проделанной работе;
  - поощрять труд волонтёра.

6.2 Библиотека обязана:

- предоставлять волонтёру необходимые условия для выполнения принятых им обязательств;
- предоставлять волонтёру информацию о своей деятельности, необходимую для выполнения волонтёрской деятельности;
- документально подтверждать полномочия волонтёра в соответствии с его деятельностью.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

7.1 Для выполнения задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Штаб взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.

## **8. ФИНАНСИРОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА**

8.1 Работа волонтёров осуществляется на безвозмездной основе.

Любые организации, а также отдельные граждане могут перечислить на нужды волонтёрского движения денежные средства на счёт ЦБС с указанием муниципальной библиотеки, на базе которой создан волонтёрский Штаб.