

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ № 10» ИМЕНИ В.Г. ГОРДЕНЧУКА**



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора УСО ПНИ №10
№ 34 от « 10 » мая 2023 года

И.А. Веревкин

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ
ТРУДА ДОБРОВОЛЬЦЕВ (ВОЛОНТЕРОВ) В
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ
СТАЦИОНАРНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ № 10» ИМЕНИ В.Г. ГОРДЕНЧУКА**

Санкт-Петербург
2023 год

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и использования труда добровольцев (волонтеров) (далее - доброволец) в Санкт-Петербургском государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат №10» имени В.Г. Горденчука (далее - Порядок) определяет основы организации и использования труда добровольцев в Санкт-Петербургском государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат №10» имени В.Г. Горденчука (далее - учреждение).

1.2. Труд добровольцев в учреждении используется в целях расширения предоставляемой социальной помощи и оказываемых социальных услуг (работ) получателям социальных услуг данного учреждения.

1.3. Труд добровольцев реализуется посредством двух форм добровольного (волонтерского) участия граждан в деятельности учреждения:

- предоставление услуг добровольцами;
- выполнение работ добровольцами.

1.4. Услуги, предоставляемые добровольцами - это совокупность услуг, которые предоставляются добровольцами в соответствии с перечнем добровольческих услуг получателям социальных услуг учреждения и закреплены соглашениями учреждения с добровольцами. Продуктом услуги является повышение качества жизни получателя социальной услуги в процессе ее предоставления.

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

2. Порядок планирования труда добровольцев и привлечения добровольцев

2.1. Решение об организации и использовании труда добровольцев в учреждении принимается его руководителем и оформляется приказом.

2.2. Организация и использование труда добровольцев в учреждении осуществляется в соответствии с благотворительной программой учреждения и порядком, утвержденным приказом учреждения.

2.3. Планирование работы добровольцев и их привлечение к участию в деятельности учреждения осуществляется специалистом учреждения, ответственным за организацию и использование труда добровольцев (далее - Координатор добровольцев).

Координатор добровольцев назначается приказом учреждения из числа специалистов учреждения.

2.4. Основными функциями Координатора добровольцев являются:

- планирование услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) добровольцами;
- формирование перечня услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) добровольцами для получателей социальных услуг учреждения;
- определение и описание свободных мест для труда добровольцев;
- подготовка и информирование персонала о функционировании системы поддержки социального добровольчества, организации и использовании труда добровольцев в учреждении;
- информирование получателей социальных услуг учреждения об услугах (работах), предоставляемых (выполняемых) добровольцами в учреждении;

- привлечение добровольцев;
- организация и координирование процесса труда добровольцев;
- контроль и учет услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) добровольцами учреждения для получателей социальных услуг;
- определение эффективности труда добровольцев.

Для осуществления функций Координатора добровольцев специалист учреждения, назначенный руководителем учреждения, проходит обучение, обеспечиваемое Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга.

2.5. Услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) добровольцами, определяются на основе потребностей получателей социальных услуг учреждения с учетом благотворительной программы учреждения, стратегий учреждения по развитию его деятельности, принимая во внимание, что:

- труд добровольцев является дополнительным к социальным услугам (работам) учреждения, направлен преимущественно на удовлетворение индивидуальных потребностей получателей социальных услуг учреждения, которые не могут или не должны удовлетворяться штатными (оплачиваемыми) сотрудниками учреждения;

- обязанности добровольцев не могут дублировать должностные обязанности штатных сотрудников учреждения.

2.6. Услуги, предоставляемые добровольцами, в зависимости от их назначения подразделяются на:

- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

- социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг;

- социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде;

- социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;

- социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

- социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

2.7. В состав работ, выполняемых добровольцами, в зависимости от их назначения могут входить:

- распространение информации среди получателей социальных услуг учреждения;

- сопровождение и доставка получателей социальных услуг в учреждение;

- проведение фото- и видеосъемки в период культурно-массовых мероприятий, оформление наглядных информационных стендов, газет и пр.;

- оформление, озеленение помещений и прилегающих территорий учреждения, в том числе приуроченные к праздничным и памятным датам и другим мероприятиям;

- помощь в создании интернет-страниц, разделов сайта учреждения;

- иные работы.

2.8. Перечень услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) добровольцами в учреждении, формируется и утверждается приказом.

2.9. Перечень услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) добровольцами, формируется учреждением в соответствии с пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от

11.08.1995 N 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)".

2.10. В целях привлечения добровольцев в учреждение Координатор добровольцев:

- распространяет информацию о наличии свободных мест для добровольной (волонтерской) работы, в том числе через средства массовой информации;
- проводит кампании по набору добровольцев в учебных заведениях, государственных и негосударственных организациях, иных организациях;
- организует набор добровольцев, в том числе на основе конкурса;
- проводит первичное информирование и ориентирование новых добровольцев.

2.11. Описание свободного места для труда добровольцев в учреждении представлено в приложении N 1 к настоящему Порядку.

2.12. Сведения о добровольце и его труде в учреждении заносятся в Учетную карточку добровольца по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

3. Механизмы регулирования взаимоотношений между учреждением и добровольцем

3.1. Отношения между учреждением и добровольцем регулируются настоящим Порядком, благотворительной программой учреждения, инструкциями и другими внутренними документами учреждения, соглашением учреждения с добровольцем.

3.2. Права, обязанности и полномочия учреждения и добровольца фиксируются соглашением учреждения с добровольцем, которое разрабатывается учреждением на основе типового соглашения по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

3.3. В целях обеспечения реализации добровольцем предоставленных ему полномочий учреждение выдает ему соответствующее удостоверение.

3.4. В целях фиксации практики труда добровольца учреждение вправе ему выдавать и заполнять "Личную книжку добровольца". В "Личную книжку добровольца" Координатором добровольцев заносятся сведения о добровольце, его труде в учреждении, обучении и поощрениях.

3.5. Предложения и инициативы добровольца представляются им Координатору добровольцев или руководству учреждения в письменной форме в соответствии с процедурами и правилами учреждения.

4. Порядок организации работы добровольцев

4.1. Организация работы добровольцев в учреждении осуществляется в два этапа: подготовка 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 услугами (работами), которые будут предоставляться (выполняться) добровольцем;
- 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 и технических проблем, предоставление дополнительной информации и т.п.;
- проведение мониторинга и оценки работы;
- обеспечение реализации интересов и потребностей добровольцев, связанных с оказанием социальных услуг (выполнением работ), проведение досуговых и культурных

мероприятий, клубной работы, встреч, приглашение добровольцев на мероприятия для сотрудников учреждения и т.п.;

— поощрение, в том числе проведение торжественных мероприятий по вручению благодарственных писем, памятных подарков и наград, номинирование на награды и конкурсы;

— предоставление рекомендательных писем и ходатайств.

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

4.4.1. Ограничение временной занятости добровольца (до 6 часов в день для лиц от 18 лет и старше; до 4 часов в день для лиц 14-17 лет; на основании соглашения с добровольцем Учреждение вправе устанавливать специальный временной график для лиц с ограниченными возможностями, лиц старшего возраста и др.);

4.4.2. При оказании социальных услуг получателям социальных услуг, требующих специального образования, добровольцу (волонтеру) необходимо предоставить документ об образовании государственного образца.

4.4.3. 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.

5. Порядок учета и контроля труда добровольцев

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

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

— форма "Экспертная ведомость оценки качества труда добровольцев (волонтеров) в государственном учреждении социальной сферы" по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку;

— форма "Сводная ведомость учета труда добровольцев (волонтеров) в учреждении социальной сферы" согласно приложению N 5 к настоящему Порядку.

5.3. Для обеспечения мониторинга удовлетворенности добровольца принятыми на себя обязательствами по предоставлению услуг и выполнению работ, а также для определения необходимой добровольцу поддержки используется форма "Анкета добровольца (волонтера) государственного учреждения социальной сферы" по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку.

5.4. Осуществление контроля не должно нарушать режим работы добровольца.

6. Определение эффективности добровольного труда

6.1. Эффективность добровольного труда определяется в части социального и экономического эффекта.

6.2. Эффективность добровольного труда определяется экспертной комиссией, количественный и качественный состав которой утверждается приказом руководителя учреждения с учетом оценки достижения результатов, запланированных в

благотворительной программе учреждения.

6.3. Социальная и экономическая эффективность добровольного труда определяется на основании Методики определения социально-экономической эффективности добровольного труда в социальной сфере.

6.4. Ответственность за организацию мероприятий по определению эффективности добровольного труда возлагается на Координатора добровольцев.

Разработано:

Заместитель директора
по социальным вопросам



В.В. Калинина

Согласовано:

Юрисконсульт

Г.П. Болячевец

ОПИСАНИЕ СВОБОДНОГО МЕСТА
для труда добровольца (волонтера) в Санкт-Петербургском государственном
автономном стационарном учреждении социального обслуживания
«Психоневрологический интернат №10» имени В.Г. Горденчука

Свободное место для труда добровольца (волонтера) N

(наименование)

1. Основные характеристики

1.1	Услуга, предоставляемая добровольцем (волонтером) (далее - доброволец)	
1.2	Работа, выполняемая добровольцем	
1.3	Название структурного подразделения учреждения (отдел, служба, добровольческая программа, добровольческая акция и др.)	
1.4	Обоснование потребности в труде добровольца	
1.5	Получатели социальных услуг, целевые группы, благополучатели, объекты заботы	
1.6	Обязанности добровольца	
1.7	Ответственность добровольца за материально-техническое обеспечение	

2. Сведения о необходимых добровольческих (волонтерских) 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 (напр., ухода за лежачим больным, работы с конкретным программным обеспечением и т.п.)	
2.6	Предпочитаемые мотивы для добровольного труда	
2.7	Свободное время для добровольной работы	
2.8	Район проживания	

2.9	Иное	
-----	------	--

3. Сведения о труде добровольца

3.1	Описание действий добровольца в процессе предоставления услуги/выполнения работы	
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, на дому у получателя услуг)	
3.4	Перечень материально-технического обеспечения работ (оргтехника, инвентарь, инструменты, средства ухода, индивидуальные средства защиты и др.)	

4. Условия, предоставляемые для добровольцев (заполняется при наличии конкретных условий в учреждении для обеспечения деятельности добровольца)

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 _____

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА)
в Санкт-Петербургском государственном автономном стационарном учреждении
социального обслуживания «Психоневрологический интернат №10»
имени В.Г. Горденчука**

Дата обращения в учреждение " ____ " _____ 20__ г.

Источник информации об учреждении _____

I. Сведения о добровольце (волонтере)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Пол _____ Возраст _____

Дата рождения " ____ " _____ г.

Место рождения _____

Адрес постоянного проживания _____

Район _____

Тел. дом. _____

Раб. тел. _____

Моб. тел. _____

Эл. почта: _____

Паспорт _____

Образование _____

Место работы _____

Место учебы _____

Общественная активность в организациях (перечислить) _____

Наличие медицинского заключения о состоянии здоровья _____

Наличие справки об отсутствии судимости _____

Подпись добровольца _____

Подпись Координатора добровольцев _____

II. Результаты первичного собеседования с добровольцем (волонтером)

III. Сведения о работе добровольца (волонтера) в организации

1. Испытательный срок с _____ по _____

Результат _____

2. Соглашение с добровольцем (волонтером) N _____ от _____ :

предоставление услуг _____

выполнение работ _____

3. Структурное подразделение, в которое направлен доброволец (волонтер) _____

4. ФИО и должность уполномоченного лица по использованию труда добровольцев (волонтеров) _____

IV. Сведения об обучении добровольца (волонтера)

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

V. Сведения о поощрениях добровольца

Дата	Вид поощрения	Подпись и ФИО Координатора добровольцев (волонтеров)

СОГЛАШЕНИЕ

Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №10» имени В.Г. Горденчука с добровольцем (волонтером)

Настоящее соглашение является внутренним документом Учреждения _____,
действующего на основании _____,
(далее - Учреждение), регламентирующим отношения между Учреждением и
добровольцем, участвующим в его деятельности на безвозмездной основе.
Учреждение в лице координатора по работе с добровольцами _____,
(фамилия, имя, отчество)
(далее - Координатор) с одной стороны _____,
(фамилия, имя, отчество)
(далее - Доброволец), имеющий(ая) паспорт _____,
с другой стороны, заключили настоящее
соглашение о нижеследующем:

1. Учреждение и Доброволец действуют совместно в интересах получателей социальных услуг 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, оказанию услуг: _____

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: _____

(фамилия, имя, отчество)

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;
- получать компенсацию (возмещение) затрат, связанных с выполнением работ, определенных настоящим соглашением (кроме оплаты его труда);
- иное

Доброволец несет ответственность:

- за представление медицинского заключения о состоянии его здоровья и справки об отсутствии судимости;
- 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;
- иное.

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, 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;
- за привлечение Добровольца к мероприятиям Учреждения;
- за создание благоприятных и безопасных условий работы Добровольца;
- за 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 (волонтеров)
в Санкт-Петербургском государственном автономном учреждении социального обслуживания
«Психоневрологический интернат №10» имени В.Г. Горденчука

N п/п	ФИО добровольца	Структурное подразделение учреждения	Показатели качества работы добровольца				Оценка качества работы добровольца (суммарный балл - показатель качества)
			Ответственность, (от исполнительности (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 получателям социальных услуг (от 1 до 3 баллов)	

Дата " __ " _____

Подпись уполномоченного лица _____ /ФИО, должность _____ /

Подписи сотрудников структурного подразделения учреждения:

_____ /ФИО, должность _____ /

_____ /ФИО, должность _____ /

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
учета труда добровольцев (волонтеров)
в Санкт-Петербургском государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания
«Психоневрологический интернат №10» имени В.Г. Горденчука

N п/п	ФИО добровольца	Структурное подразделение учреждения	Вид добровольной работы	Целевая группа, благополучатели	Вид/код предоставляемой социальной услуги	Количество отработанных часов			Показатель качества
						Месяц	Полугодие	Год	

Дата " _ " _____

Подпись уполномоченного лица _____ /ФИО, должность _____ /

Подписи сотрудников структурного подразделения учреждения:

_____ /ФИО, должность _____ /

_____ /ФИО, должность _____ /

АНКЕТА ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА)
Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания «Психоневрологический интернат №10»
имени В.Г. Горденчука

1. ФИО добровольца (волонтера) (далее - доброволец) _____
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 " ____ " ____ " N _____

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 _____

