

**Содержание:**

1 . Общие положения 3

2. Цель и задачи Волонтёрского корпуса 4

3. Состав и организация деятельности Волонтёрского корпуса 4

4. Права и обязанности 5

5. Основные направления работы Волонтёрского корпуса 6

6. Финансирование и материальная база Волонтёрского корпуса 7

**1 . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о волонтерском корпусе ФГАОУ ВО ТИ (ф) СВФУ им. М.К. Аммосова (далее ТИ (ф) СВФУ) в г. Нерюнгри (далее Корпус) является локальным нормативным актом, определяющим порядок формирования, цели, задачи и функции Волонтерского корпуса, регулирует его порядок создания и реорганизацию, а также регламентирует деятельность Волонтерского корпуса.

1.2. Волонтерский корпус является добровольным объединением обучающихся, осуществляющим деятельность по организации волонтерского движения в Институте.

1.3. Деятельность Волонтерского корпуса в ТИ (ф) СВФУ курирует отдел по внеучебной работе (ВУР), совместно с Культурным сектором.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11.08.1995 No 135-ФЭ (от ред. 05.05.2014);

- Распоряжением Правительства РФ от 30.07.2009 No 1054-р «О Концепции содействия развитию благотворительной деятельности Добровольчества в Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства РФ от 29.11.2014 No 2403-р «Об Утверждении Основ государственной молодежной политики РФ На период до 2025 года»;

- Уставом ТИ (ф) СВФУ;

- другими локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Институте.

1.6. Ключевые понятия, используемые в Положении:

- волонтерское движение;

- добровольная консолидированная социально значимая деятельность самоуправляемых, открытых объединений молодежи и отдельных лиц;

- волонтерство (добровольчество);

- добровольное принятие обязанностей по оказанию безвозмездной помощи;

- волонтер - человек, который своим участием на добровольной, безвозмездной основе оказывает посильную помощь окружающим в решении определенных проблем;

- безвозмездный труд;

- бесплатный, неоплачиваемый труд.

**2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВОЛОНТЁРСКОГО КОРПУСА**

2.1**.** ЦельюдеятельностиВолонтерскогокорпусаявляетсякоординацияи поддержкадеятельностиволонтеровТИ (ф) СФВУ.

2.2.Основными задачами деятельности Волонтерского корпуса являются:

- продвижение и популяризация волонтерских ценностей в ТИ (ф) СВФУ;

- определение направлений деятельности волонтеров ТИ (ф) СВФУ;

- разработка и реализация эффективных механизмов, форм и методов работы с различными целевыми группами;

- координация деятельности волонтерских отрядов с организациями-партнерами;

- обобщение опыта реализации волонтерских проектов и подготовка предложений по дальнейшему развитию волонтерской деятельности в районе.

- обеспечение взаимодействия с другими волонтерскими организациями с целью обмена опытом и последующего внедрения инновационных форм и методов работы;

- организация и проведение социально-значимых мероприятий в ТИ (ф) СВФУ, городе, Республике;

- подготовка волонтеров для участия в общероссийских социально значимых проектах и конкурсах.

**3. СОСТАВ И ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОЛОНТЁРСКОГО КОРПУСА**

3.1. В состав Волонтерского корпуса могут входить представители обучающихся по образовательным программам (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура), а также работники и выпускники Института.

3.2. Органы управления Волонтерского корпуса: общее собрание, Руководитель, Заместитель руководителя, Волонтерский совет.

3.3. Общее собрание Волонтерского корпуса является правомочным, если на нём присутствуют более половины волонтеров.

3.4. В Волонтерский совет входят руководитель, заместитель руководителя, руководители направлений. В зависимости от характера рассматриваемых вопросов в заседаниях Волонтерского совета могут принимать участие должностные лица и иные работники ТИ (ф) СФВУ по приглашению руководителя Волонтерского корпуса.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Волонтеры имеют равные права при обсуждении и принятии решений Волонтерского корпуса, несут равные обязанности, не могут быть дискриминированы по половой, социальной, расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности.

4.2. Волонтер имеет право:

- выбирать тот вид добровольческой деятельности, который отвечает его потребностям и устремлениям;

- получать всю необходимую информацию для выполнения поставленных перед ним задач;

- вносить предложения при обсуждении форм и методов осуществления волонтерской деятельности;

- запрашивать у организаций-партнеров документы (справки, рекомендации), содержащие сведения о характере, качестве и объеме выполненных им работ, уровне проявленной квалификации.

4.3. Волонтер обязан:

- следовать целям и принципам волонтерской деятельности;

- соблюдать инструкции;

- заранее уведомить руководителя направления о своем желании прекратить волонтерскую деятельность.

4.4. Руководитель направления имеет право:

- требовать от волонтера отчета о проделанной работе;

- отказаться от услуг волонтера при нарушении принципов волонтерской деятельности, некачественном выполнении порученной работы, нарушении дисциплины, некорректном поведении в отношении организации-партнера;

4.5. Руководитель направления обязан:

- создать волонтеру все необходимые условия для осуществления волонтерской деятельности;

- разъяснять волонтеру его права и обязанности;

- в пределах своей компетенции проинструктировать волонтера о необходимой технике безопасности при осуществлении волонтерской деятельности;

- разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе волонтерской деятельности;

- организовывать обучающие семинары и тренинги для волонтеров.

5. **ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ВОЛОНТЁРСКОГО КОРПУСА**

5.1.Социальное направление:

- социальное патронирование детей из детских домов, пожилых людей и других нуждающихся,

- культурно-творческая деятельность (организация и проведение интеллектуальных конкурсов и мероприятий, организация свободного времени детей, подростков и молодежи, организация творческих мероприятий, конкурсов, праздников).

5.2. Экологическое направление:

- озеленение и сезонная уборка территорий;

- помощь животным;

- экологические акции различной направленности.

5.3 Организационное направление:

- проведение университетских, региональных, всероссийских и международных социально значимых мероприятий.

5.4 Донорство:

- организация и проведение акций по сдаче крови.

5.5. Патриотическое направление:

- социальное краеведение;

- помощь в реставрационных работах;

- трудовая помощь (трудовые лагеря и бригады);

- восстановление воинских захоронений и уход за ними;

- спортивная, туристическая и военная подготовка.

5.6. Волонтеры здоровья:

- добровольное информирование студентов по проблеме распространения ВИЧ-инфекции и употребления психоактивных веществ (ПАВ) для обеспечения охраны их жизни и здоровья;

- ориентация студентов на позитивные ценности через вовлечение молодежи в работу по профилактике ВИЧ/СПИДа, наркомании.

5.7. Служба этикета:

- встреча гостей на официальных встречах, фестивалях, конкурсах, презентациях, корпоративных студенческих мероприятиях.

5.8. Спортивное волонтерство:

- помощь в организации спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

5.9. Персональное сопровождение в образовательном пространстве инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- вовлечение студенческой молодежи в работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами;

- выполнение функций ассистента (помощника) по оказанию технической помощи лицам с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.

5.10. Указанные выше направления могут расширяться.

**6. ФИНАНСИРОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА ВОЛОТНЁРСКОГО КОРПУСА**

6.1. Работа волонтеров осуществляется на безвозмездной основе.

6.2. Материальная база и финансирование Волонтерского корпуса осуществляется в пределах общевузовского плана и сметы расходов на организацию культурно-массовых и оздоровительных мероприятий.

6.3. Организаторы-партнеры могут выступать в качестве спонсоров направления волонтерской деятельности и проводимых мероприятий.

**7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

7.1. Положение утверждается директором.

7.2. По мере необходимости все изменения и дополнения в Положение вносятся в лист регистрации изменений и доводятся до сведения всех заинтересованных сторон. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

7.3. Контроль над выполнением требований настоящего положения осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

Приложение 1

**Лист ознакомления**

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа для ознакомления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

| №п/п | ФИО, должность | Личнаяподпись | Дата | Примечания |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

**Лист учета периодических проверок**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датапроверки | Ф.И.О. и должность лица,выполнившегопериодическую проверку | Подпись лица,выполнившегопроверку | Результаты проверки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер изменения | Номер листов | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
| замененных | новых | аннулированных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |