



**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

**О методических материалах
по привлечению добровольцев и добровольческих организаций
государственными и муниципальными учреждениями культуры
на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

г. Ханты-Мансийск

« _____ » _____ 201 г.

09/Департамент культуры АО



101821 193202

№ 09-ОД-234/01-09

от: 27/09/2019

В соответствии с Федеральным законом от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ) от 20 октября 2017 года № 612-рп «О Концепции развития добровольчества (волонтерства) и Межведомственной программе развития добровольчества (волонтерства) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в целях организации работы по добровольческой (волонтерской) деятельности в сфере культуры п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить методические материалы по привлечению добровольцев и добровольческих организаций государственными и муниципальными учреждениями культуры на территории автономного округа согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Автономному учреждению автономного округа «Окружной Дом народного творчества» (Исламуратова Е.Е.) осуществлять:

2.1. Подготовку сводной информации по вопросам добровольчества (волонтерства) в сфере культуры, представленной государственными учреждениями автономного округа, учреждениями

культуры муниципальных образований автономного округа;

2.2. Системный учет добровольцев в учреждениях культуры в автономном округе (Единый банк данных добровольцев культуры автономного округа), их компетенций и опыта, в том числе с помощью единого федерального Интернет-ресурса сопровождения добровольческой деятельности Добровольцыроссии.рф по форме согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Бюджетному учреждению автономного округа «Музей Природы и Человека» (Гомонюк Е.Н.) осуществлять:

3.1. Подготовку сводной информации по вопросам добровольчества (волонтерства) в государственных музеях автономного округа, музеях, расположенных на территории муниципальных образований автономного округа;

3.2. Системный учет добровольцев в государственных музеях автономного округа, музеях, расположенных на территории муниципальных образований автономного округа, и представлять ежеквартально в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом сведения в автономное учреждение автономного округа «Окружной Дом народного творчества» (Исламуратова Е.Е.) по форме согласно приложению 2 к настоящему приказу.

4. Бюджетному учреждению автономного округа «Государственная библиотека Югры» (Павлова О.М.) осуществлять:

4.1. Подготовку сводной информации по вопросам добровольчества (волонтерства) в Государственной библиотеке Югры, общедоступных библиотеках, расположенных на территории муниципальных образований автономного округа;

4.2. Системный учет добровольцев в Государственной библиотеке Югры, общедоступных библиотеках, расположенных на территории муниципальных образований автономного округа, и представлять

ежеквартально в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом сведения в автономное учреждение автономного округа «Окружной Дом народного творчества» (Исламуратова Е.Е.) по форме согласно приложению 2 к настоящему приказу.

5. Руководителям государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры автономного округа, за исключением учреждений, указанных в пунктах 3, 3.2, 4, 4.2, при привлечении добровольцев представлять ежеквартально в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом сведения в автономное учреждение автономного округа «Окружной Дом народного творчества» (Исламуратова Е.Е.) по форме согласно приложению 2 к настоящему приказу.

6. Рекомендовать руководителям органов управления культуры муниципальных образований автономного округа ежеквартально в срок до 1 числа месяца следующего за отчетным периодом по форме согласно приложению 2 к настоящему приказу представлять сведения по привлечению добровольцев:

6.1. В музеях, расположенных на территории муниципальных образований автономного округа, в бюджетное учреждение автономного округа «Музей Природы и Человека» (Гомонюк Е.Н.);

6.2. В общедоступных библиотеках, расположенных на территории муниципальных образований автономного округа, в бюджетное учреждение автономного округа «Государственная библиотека Югры» (Павлова О.М.);

6.3. В учреждениях культурно-досугового типа в автономное учреждение автономного округа «Окружной Дом народного творчества» (Исламуратова Е.Е.) посредством Информационно-аналитической системы «БАРС. Web – Мониторинг культуры».

7. Считать приказ Департамента культуры автономного округа

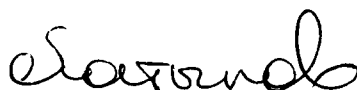
7. Считать приказ Департамента культуры автономного округа от 20.06.2019 года № 09-ОД-159/01-09 «О методических материалах по привлечению и организации деятельности добровольцев учреждениями культуры на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» утратившим силу.

8. Отделу правовой, организационной и кадровой работы (Белякова А.В.) довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц согласно приложению 3 к настоящему приказу.

9. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на начальника управления по вопросам культурной политики и культурных ценностей Берендееву Е.А.

10. Контроль за исполнением приказа возложить на Кибкало И.А., первого заместителя директора Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Директор Департамента



А.А.Латыпов

**Методические материалы
по привлечению добровольцев и добровольческих организаций
государственными и муниципальными учреждениями культуры
на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

Раздел I. Общие положения

1.1. Действие методических материалов по привлечению добровольцев и добровольческих организаций государственными и муниципальными учреждениями культуры на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – методические материалы) распространяется на государственные и муниципальные учреждения, оказывающие услуги в сфере культуры на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ).

1.2. Добровольный труд и добровольческая деятельность в государственном (муниципальном) учреждении в сфере культуры (далее – учреждение) используется в целях повышения качества работы, в соответствии с настоящими методическими рекомендациями.

1.3. Культурное добровольчество (волонтерство) – добровольческие инициативы, направленные на развитие культурных пространств, работу в культурных учреждениях или помощь на городских площадках, фестивалях и праздниках.

Раздел II. Цели, задачи и формы добровольного труда, задачи организации добровольного труда

2.1. Цель волонтерского движения в сфере культуры – развитие культурной и творческой среды на территории автономного округа.

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

- оказание добровольческих услуг;
- выполнение добровольческих работ.

2.3. Добровольческие услуги – это совокупность услуг, которые предоставляются добровольцами учреждению и его посетителям и закреплены соглашениями между учреждением и добровольцами или соглашениями между учреждением и некоммерческой организацией, которая организует добровольческую деятельность. Результатом оказания добровольческих услуг является повышение качества услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждением в процессе их предоставления.

2.4. Добровольческие работы – это совокупность работ, которые выполняются добровольцами в интересах учреждения и его посетителей, в целях расширения спектра, качества и объема оказываемых услуг, увеличения категорий и численности граждан, получающих эти услуги, закрепленных соглашениями учреждения с добровольцами или соглашениями учреждения с некоммерческой организацией, которая организует добровольческую деятельность. Продуктом добровольческих работ в учреждении является конкретный результат их выполнения, который может носить материальный характер.

2.5. Специфика структуры добровольного труда, в сравнении с трудом профессиональным, заключается в особенностях ее элементов – цели труда, субъекте труда, продукте труда, режиме труда, мотиве труда, организации труда. В центре организации добровольного труда всегда находится человек, его потребности и интересы.

2.6. Задачи организации добровольного труда в учреждении определяются на основе направлений уставной деятельности учреждения.

Стратегическими задачами по развитию культурного волонтерства в автономном округе являются:

- формирование сообщества волонтеров, задействованных в добровольческой деятельности в сфере культуры в автономном округе;
- содействие реализации волонтерских проектов;
- привлечение волонтеров к организации и проведению массовых мероприятий в сфере культуры, в том числе – в организациях социального обслуживания, здравоохранения, образования
- привлечение волонтеров к участию в мероприятиях, направленных на сохранение культурного наследия;
- обеспечение методологической, информационной, консультационной поддержки волонтерской деятельности, в том числе в сфере сохранения культурного наследия народов, населяющих Югру;
- популяризация волонтерского движения в сфере культуры путем организации форумов, конференций, Школ волонтера культуры и т.п.;
- создание муниципальных центров и единого банка данных волонтеров культуры в автономном округе. Критерием эффективной реализации проекта по развитию культурного добровольчества в автономном округе, является экономический и социальный эффект от результатов деятельности отрядов и центров волонтеров культуры.

2.7. Дополнительные задачи учреждения при организации добровольной работы (услуги):

- вовлечение молодежи в практику деятельности учреждения и ее информирование о потенциальных возможностях личностного и гражданского развития;
- гуманистическое и гражданское воспитание;
- предоставление возможности быть полезным другим,

заслужить уважение, быть причастным к деятельности учреждения;

- предоставление возможности применить собственные знания и навыки, творческие способности, которые не реализуются в процессе основной профессиональной деятельности;

- обеспечение содержательного досуга.

2.8. Культурные площадки для развития культурного волонтерства: учреждения культуры - музеи, библиотеки, театры, кинотеатры, дома культуры, культурные центры и т.п., а также парки, улицы города (пешеходные зоны), другие пространства.

Раздел III. Организация труда добровольцев учреждением

3.1. Планирование добровольного труда в учреждении целесообразно начинать с принятия соответствующего решения и разработки Положения о добровольной работе граждан в учреждении, в том числе с учетом положений настоящих методических материалов в государственном (муниципальном) учреждении культуры автономного округа;

3.2. Решение об организации и использовании труда добровольцев в учреждении принимается его руководителем. При этом целесообразно оформлять решение приказом или иным локальным нормативным актом учреждения, с которым должны быть ознакомлены сотрудники учреждения.

3.3. С Положением о добровольной работе граждан в учреждении должны быть ознакомлены ответственные лица учреждения и информированы все сотрудники учреждения.

3.4. При планировании добровольных работ руководству учреждения важно определить:

- области деятельности учреждения, которые необходимо и возможно развивать силами добровольцев, структурные подразделения, в которых могут действовать добровольцы;

- программы, проекты, акции, мероприятия, которые прямо решают поставленные перед учреждением задачи, но не имеют достаточных человеческих ресурсов;

- общие виды работ, которые не требуют постоянной занятости, полноценной нагрузки, повседневной занятости, но не могут быть выполняемы имеющимся персоналом;

- услуги для посетителей учреждения, которые необходимо расширять и которые могут выполнять добровольцы при определенной подготовке и обучении, виды дополнительных работ для обеспечения основных услуг.

При этом важно учитывать, что добровольные работы не следует планировать и осуществлять взамен имеющихся вакансий или параллельно существующим ставкам персонала учреждения.

3.5. Планирование работы добровольцев и их привлечение к участию в деятельности учреждения осуществляется уполномоченным лицом по организации и использованию труда добровольцев (далее - координатор).

В случае реализации учреждением специальной благотворительной программы с участием добровольцев, совместно с общественной или иной некоммерческой организацией, функции координатора может исполнять ответственный сотрудник этой организации.

3.6. Основными функциями координатора являются:

- планирование добровольческих услуг и добровольных работ;
- формирование перечня добровольческих услуги добровольческих работ в учреждении;
- определение и описание свободных мест для добровольного труда;
- подготовка и информирование персонала о функционировании системы поддержки добровольчества, организации и использовании труда добровольцев в учреждении;
- информирование посетителей учреждения о добровольческих услугах и иной добровольческой помощи в учреждении;
- привлечение добровольцев;
- проведение собеседований и набор добровольцев;
- организация и координирование процесса добровольного труда;
- обеспечение безопасности работы добровольцев;
- контроль и учет добровольческих работ и услуг посетителям учреждения;
- представление интересов добровольцев перед руководством учреждения;
- определение эффективности добровольного труда.

Раздел IV. Методы определения добровольческих видов работ, необходимых учреждению

4.1. Добровольческие услуги и работы в сфере культуры, в зависимости от их назначения, подразделяются по направлениям деятельности:

- социокультурная реабилитация;
- сохранение архитектурно-исторического наследия;
- развитие и популяризация современного искусства;
- помощь и участие в культурных событиях;
- помощь на площадках учреждений культуры;
- популяризация ценностей гуманизма, достижений мировой культуры и искусства.

4.2. Перечень добровольных работ формируется, исходя

из потребностей учреждения в дополнительных работах по обеспечению расширения спектра услуг и повышения их качества. В состав таких работ могут входить:

- распространение необходимой информации среди посетителей учреждения;
- проведение фотосессий и видеосъемки в период мероприятий, оформление наглядных информационных и рекламных стендов, постеров, газет и пр.;
- оформление и дизайн помещений (в т.ч. озеленение помещений, флористика и пр.) и прилегающих территорий учреждения, в т.ч. приуроченных к праздникам и другим мероприятиям;
- участие в работе с библиотечными и иными фондами, архивами, другими материалами и документами;
- создание Интернет-страниц, разделов сайта учреждения, обучение сотрудников учреждения новым ИТ-технологиям (ИТ - информационные технологии);
- помощь при проведении культурно-массовых, просветительских и иных мероприятий;
- участие в мероприятиях, направленных на сохранение историко-культурного наследия.

4.3. При составлении перечня добровольных работ в учреждении учитываются потребности и рекомендации сотрудников учреждения, количество добровольцев, работу которых учреждение способно организовать лучшим образом, а также планируемый возраст добровольцев, их квалификацию и творческий потенциал.

Раздел V. Условия, необходимые для организации добровольной работы граждан в учреждении

5.1. С целью уменьшения текучести добровольческих кадров учреждение должно ставить перед собой две основные задачи:

- сделать работу добровольцев максимально полезной и эффективной для учреждения, объектов его работы, общества в целом;
- сделать работу добровольцев в учреждении максимально комфортной и позитивной для добровольцев.

5.2. Для решения указанных задач учреждению необходимо создавать определенные базовые организационные, информационные, материально-технические и экономические условия для добровольной работы граждан.

5.3. Среди основных условий, которые важно обеспечить учреждению для работы добровольцев следующие:

- ресурсное обеспечение работы добровольцев;

- стимулы для добровольцев;
- квалифицированная организация работы добровольцев.

Раздел VI. Привлечение и набор добровольцев

6.1. Привлечение добровольцев для работы в учреждении осуществляется координатором добровольцев самостоятельно или с привлечением партнерских организаций (общественных, некоммерческих) и включает:

- поиск и набор добровольцев;
- проведение собеседований, выявление мотиваций и набор добровольцев;
- информирование и ориентирование добровольцев.

6.2. В целях привлечения добровольцев в учреждение, координатор добровольцев:

- распространяет информацию о наличии свободных мест для добровольной работы, в т.ч. через средства массовой информации;
- проводит кампании по набору добровольцев в учебных заведениях, государственных и негосударственных организациях, социально ориентированных некоммерческих организациях и иных учреждениях;
- проводит первичное информирование, ориентирование, инструктаж новых добровольцев;

6.3. Добровольцем можем стать любой, даже официально нетрудоспособный человек при наличии у него соответствующего мотива. Основными мотивами добровольческой деятельности и добровольного труда людей являются:

- реализация личностного потенциала, проявление своих способностей и возможностей, осуществление человеческого предназначения, т.е. реализация ведущих мотивов участия человека в социально значимой деятельности;
- общественное признание, чувство социальной значимости. Получение позитивного подкрепления своей добровольческой деятельности со стороны значимого окружения, ощущение личной причастности к общественно полезному делу;
- самовыражение и самоопределение. Возможность личностного проявления, заявление о своей жизненной позиции, определение персонального места в системе общественных отношений;
- профессиональное ориентирование. Возможность для человека, особенно молодого, сориентироваться в различных видах профессиональной деятельности, получить реальное представление о предполагаемой профессии или выбрать направление профессиональной подготовки;
- приобретение полезных социальных и практических навыков.

Возможность приобретения полезных навыков, прямо не относящихся к профессиональному выбору человека, вместе с тем значимых для жизни. К ним можно отнести приобретение навыков работы с компьютером, с различными видами техники, опыта межличностного взаимодействия.

6.4. Условно можно разделить добровольцев на три основные группы по степени участия в деятельности учреждения:

- постоянные добровольцы (члены советов и комитетов, консультанты, специалисты, ведущие добровольческих программ и проектов, клубов, секций, обучающих программ, работники самого учреждения, желающие участвовать в волонтерской деятельности во внерабочее время, участники клубных формирований и пр.);

- временные добровольцы (практиканты, стажеры, исследователи);

- добровольцы, участвующие в разовых мероприятиях (участие в добровольческих акциях, обслуживание семинаров, конференций, эпизодическая помощь в краткосрочных проектах).

Задачей учреждения является постоянно мотивировать этих людей. Для этого требуются определенные приемы и методы, которыми можно овладеть в процессе специального обучения.

Раздел VII. Механизмы регулирования взаимоотношений между учреждением и добровольцем

7.1. Отношения между учреждением и добровольцем целесообразно регулировать Положением о добровольной работе граждан в учреждении, инструкциями и другими внутренними документами учреждения. Права, обязанности и полномочия учреждения и добровольца в процессе длительного взаимодействия можно зафиксировать гражданско-правовым актом – Соглашением учреждения с добровольцем, которое разрабатывается учреждением. Подобные Соглашения целесообразно заключать с постоянными и временными добровольцами. Добровольцев, участвующих в разовых мероприятиях, желательно мотивировать к дальнейшей волонтерской деятельности и в дальнейшем, при их регулярном участии в работе учреждения в качестве волонтеров, заключать вышеуказанные Соглашения.

7.2. В целях обеспечения реализации добровольцем предоставленных ему полномочий, учреждение вправе выдавать ему соответствующее удостоверение. В целях фиксации практики добровольного труда добровольца ему может выдаваться «Личная книжка добровольца», которая заполняется координатором добровольцев. В «Личную книжку добровольца» заносятся сведения о добровольце, его добровольном труде и периоде работы в учреждении, а также об обучении и поощрениях.

Порядок внесения записей, ведения учета, выдачи обновления и восстановления «Личной книжки волонтера» утверждается приказом учреждения, с учетом письма Минобрнауки России от 21.03.2017 № 09-607 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями о порядке регистрации и учета достижений/опыта молодых граждан, принимающих и изъявивших желание принять участие в добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Российской Федерации»).

7.3. Подготовка добровольцев для работы в учреждении осуществляется координатором добровольцев самостоятельно или с привлечением специалистов и включает:

- проведение собеседований и набор;
- первичное мотивирование для работы в учреждении;
- обучение, в соответствии с планируемыми добровольческими услугами и работами по профилю учреждения;
- согласование обязанностей и полномочий;
- заключение соглашения учреждения с добровольцем.

Раздел VIII. Учет и контроль добровольческого труда в учреждениях

8.1. Эффективность добровольного труда определяется в области социального и экономического эффекта. Результаты труда добровольцев фиксируются в типовых отчетных формах, в том числе, посредством электронной системы БАРС. Эффективность добровольного труда целесообразно определять экспертной комиссией, состав которой утверждается приказом или иным нормативным актом учреждения. Ответственность за организацию мероприятий по определению эффективности добровольного труда в учреждении возлагается на координатора добровольцев.

Приложение 2
к приказу Депкультуры Югры
от 27.09.2019 № 09-08-234/01-09

Сведения по учету добровольцев культуры
государственными и муниципальными учреждениями культуры на территории
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

За ____ квартал 20__ года

Наименование государственного (муниципального) учреждения, адрес	ФИО специалиста, ответственного за заполнение формы, телефон	Общее количество мероприятий учреждения с участием волонтеров за отчетный период	Общее количество волонтеров – участников мероприятий учреждения (из графы 3)	ФИО волонтеров – участников мероприятий учреждения, возраст	Наличие письменного согласия волонтеров на обработку их персональных данных (имеется/не имеется)	Количество мероприятий учреждения (из графы №.) с участием данного волонтера
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

к приказу Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросу о методических материалах по привлечению добровольцев и добровольческих организаций государственными и муниципальными учреждениями культуры на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

1. Кибкало Ирина Александровна, первый заместитель директора Депкультуры Югры;
2. Берендеева Елена Андреевна, начальник управления по вопросам культурной политики и культурных ценностей;
3. Девятков Даниил Владимирович, заместитель начальника управления финансово-экономической и аналитической деятельности - начальник отдела программ развития культуры и информационно-аналитической деятельности;
4. Белякова Анастасия Владимировна, начальник отдела правовой, организационной и кадровой работы;
5. Грибанов Андрей Вячеславович, начальник отдела художественного образования;
6. Кривулько Александр Николаевич, начальник планово-экономического отдела;
7. Петривляк Елена Ивановна, начальник отдела профессионального искусства и народного творчества;
8. Сучков Евгений Сергеевич, помощник директора Департамента

Государственные учреждения, подведомственные Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Органы управления культуры муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Рассылку подготовил:
консультант отдела профессионального искусства
и народного творчества Депкультуры Югры
Носырева Елена Алексеевна, тел.:(3467) 32-12-92