

**УЧТЕНО МНЕНИЕ**  
Профсоюзного комитета ЦВР  
Протокол № 10  
от «11» июня 2020г.



Председатель ПК

В.Р. Михеев

**ПРИНЯТО**  
Общим собранием

Протокол № 6  
от «25» июня 2020г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказ № 70-02

от «25» июня 2020г.



Директор

Л.В. Писняченко

### ПОЛОЖЕНИЕ

о центре поддержки детско-юношеского волонтерства  
ГБУ ДО ЦВР ДМ Калининского района Санкт-Петербурга «Академический»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы с детьми и молодежью Калининского района Санкт-Петербурга «Академический» (далее – ЦВР), определяющим правовое положение и порядок деятельности Центра поддержки детско-юношеского волонтерства Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы с детьми и молодежью Калининского района Санкт-Петербурга «Академический» (далее – Центр поддержки волонтерства).

Сокращенное наименование – Центр поддержки детско-юношеского волонтерства «Академический».

1.2. Центр поддержки волонтерства обеспечивает взаимодействие ЦВР с органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления, некоммерческими организациями и общественными объединениями, а также образовательными учреждениями по вопросам развития детских добровольческих отрядов Калининского района Санкт-Петербурга (далее – ДДО) и поддержки детских и молодежных добровольческих инициатив.

1.5. Центр поддержки волонтерства входит в состав инновационно-методической службы ЦВР.

1.6. Центр поддержки волонтерства не является юридическим лицом, а также филиалом или представительством ЦВР.

1.7. Центр поддержки волонтерства создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора ЦВР, подчиняется непосредственно заместителю директора по развитию и инновационной деятельности.

1.8. Центр поддержки волонтерства ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел ЦВР.

1.9. Руководство Центром поддержки волонтерства осуществляет методист (далее – руководитель Центра), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора ЦВР, в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Руководитель Центра несет полную ответственность за его деятельность.

1.11. Иные работники принимаются на работу в Центр поддержки волонтерства, и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ЦВР по представлению руководителя Центра.

1.12. В своей деятельности Центр поддержки волонтерства руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ЦВР, Правилами внутреннего трудового

распорядка ЦВР, настоящим Положением, иными локальными актами, определяющими регламент деятельности ЦВР.

1.13. Центр поддержки волонтерства осуществляет свою деятельность по адресу: 195257, Санкт-Петербург, улица Вавиловых, дом 13, корпус 3, литера А.

1.14. Штатное расписание формируется в соответствии со структурой Центра поддержки волонтерства и может изменяться в связи с производственной необходимостью и развитием Центра поддержки волонтерства.

1.15. В состав Центра поддержки волонтерства входят:

- методисты;
- педагоги-организаторы.

1.16. Планирование работы Центра поддержки волонтерства осуществляется на основе программы развития ЦВР, с учетом государственных, городских и районных программ воспитательной направленности и развития добровольческой деятельности учащихся.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целью Центра поддержки волонтерства является создание условий для координации и развития добровольчества учащихся в ЦВР и в образовательных организациях Калининского района Санкт-Петербурга.

2.2. Для выполнения поставленной цели Центр поддержки волонтерства решает следующие задачи:

- Развитие инфраструктуры информационно-консультационной и образовательной поддержки добровольчества;
- Методическое сопровождение волонтерской деятельности;
- Проведение образовательных и интерактивных мероприятий для волонтеров и кураторов волонтерского движения;
- Организация взаимодействия волонтерских отрядов с социальными партнерами, в том числе в форме наставничества;
- Создание общего информационного поля для волонтеров-учащихся и их кураторов в образовательных организациях Калининского района Санкт-Петербурга.

## **3. Направления деятельности**

Центр поддержки волонтерства, включает в себя деятельность по трем направлениям:

3.1. Методический кабинет волонтерского центра:

- выполняет методическое сопровождение волонтерской деятельности;

- проводит образовательные и интерактивные мероприятия для педагогов (проектные и фасилитационные сессии, ворк-шопы, мастер-классы и др.);
- организует взаимодействие с социальными партнёрами, в том числе в форме наставничества;
- оказывает методическое сопровождение при разработке и организации:
  - образовательных модулей для образовательных программ,
  - образовательных программ внеурочной деятельности,
  - дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ,
  - длительных досуговых программ, направленных на вовлечение учащихся в волонтерскую деятельность.
- районных конкурсов для добровольцев – учащихся Санкт-Петербурга.

3.2. Волонтерский центр учащихся Калининского района Санкт-Петербурга, объединяющий отряды школьников-добровольцев из числа учащихся Калининского района Санкт-Петербурга:

- организует районные и региональные акции и мероприятия;
- способствует вовлечению учащихся в волонтерство;
- инициирует создание школьных добровольческих отрядов;
- курирует деятельность детских районных добровольческих отрядов, реализующих социальные проекты по своему направлению.

3.3. Районное учебно-методическое объединение педагогов, курирующих волонтерскую деятельность учащихся в образовательных организациях района (далее – РУМО), создано с целью формирования единой воспитательной среды для развития волонтерского движения учащихся Калининского района Санкт-Петербурга. Особенностью работы РУМО является привлечение партнеров и наставников по всем направлениям деятельности, а также учащихся-волонтеров – носителей наиболее интересного опыта.

#### **4. Обязанности работников Центра поддержки волонтерства**

Работники Центра поддержки волонтерства выполняют следующие обязанности:

- 4.1. Разрабатывают нормативные документы по направлениям деятельности Центра поддержки волонтерства.
- 4.2. Создают и реализуют программы развития ДДО.
- 4.3. Оказывают содействие деятельности ДДО.
- 4.4. Готовят методические пособия, положения, разработки, рекомендации, дидактические и другие материалы.

4.5. Выполняют анализ результативности деятельности, проводят мониторинг и обобщают педагогический опыт.

4.7. Участвуют в Общих собраниях, Педагогических советах, совещаниях Инновационно-методической службы, Центра поддержки волонтерства и ЦВР.

## **5. Права работников Центра поддержки волонтерства**

Работники Центра поддержки волонтерства имеют право:

5.1. Рассматривать на заседаниях Центра поддержки волонтерства вопросы учебно-воспитательной, массовой работы с привлечением представителей администрации и других подразделений ЦВР.

5.2. Повышать свою квалификацию.

5.3. На добровольной основе проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения.

## **6. Ответственность работников Центра поддержки волонтерства**

Работник Центра поддержки волонтерства несет ответственность за:

6.1. Невыполнение своих обязанностей.

6.2. Реализацию не в полном объеме плана работы в соответствии с программой деятельности.

6.3. Качество работы.

6.4. Соблюдение пожарной безопасности, техники безопасности, правил охраны труда.

6.5. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка.

6.6. Причинение материального ущерба имуществу ЦВР.

## **7. Руководитель Центра поддержки волонтерства**

7.1. Планирует, организует и контролирует деятельность Центра поддержки волонтерства, отвечает за эффективность выполнения Центром поддержки волонтерства задач, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. Участвует в подборе и расстановке кадров.

7.3. Определяет материально-ответственных лиц.

7.4. Обеспечивает выполнение Центром поддержки волонтерства Программы деятельности.

7.6. Обеспечивает развитие и укрепление материально-технической базы, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

7.7. Организует мероприятия по повышению квалификации педагогических кадров Центра поддержки волонтерства.

7.8. Готовит отчеты, отражающие деятельность Центра поддержки волонтерства и предоставляет их администрации в установленные сроки.

7.9. Организует работу ЦВР с органами исполнительной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления, некоммерческими организациями и общественными объединениями, а также образовательными учреждениями по вопросам развития детских добровольческих отрядов в Калининском районе Санкт-Петербурга.

7.10. Представляет работу Центра поддержки волонтерства на городском учебно-методическом объединении кураторов добровольческой деятельности учащихся в районах Санкт-Петербурга.

7.11. Координирует работу кураторов добровольческих отрядов учащихся в образовательных организациях Калининского района Санкт-Петербурга.

7.12. Вносит предложения о поощрениях и взысканиях по результатам работы работников Центра поддержки волонтерства.

7.13. Разрабатывает все внутренние нормативные документы, курирует подготовку методических и иных материалов Центра поддержки волонтерства.

## **8. Совещания работников Центра поддержки волонтерства**

8.1. В целях координации и контроля над деятельностью работников Центра поддержки волонтерства руководитель проводит:

- планерки (один раз в месяц);
- итоговые совещания (один раз в полугодие);
- индивидуальные собеседования с работниками (с учётом необходимости и целесообразности).

8.2. Совещание работников Центра поддержки волонтерства ведет его руководитель.

## **9. Материально-техническое обеспечение деятельности Центра поддержки волонтерства**

9.1. Работники Центра поддержки волонтерства используют для своей деятельности, закрепленные за ними помещения и материально-технические средства.

9.2. Указанные помещения распределяются руководителем Центра поддержки волонтерства между работниками с учетом производственной необходимости.

9.3. Работники Центра поддержки волонтерства имеют право пользоваться мебелью, оргтехникой, компьютерами и прочим оборудованием ЦВР, закрепленным за ними.

9.4. Работники Центра поддержки волонтерства обязаны эффективно использовать закрепленное за ними имущество:

- обеспечивать сохранность имущества и использование его строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшение, связанное с нормативным износом в процессе эксплуатации).

9.5. Имущество, пришедшее в негодность в связи с нормативным износом, исключается из состава имущества Центра поддержки волонтерства на основании акта списания.

## **10. Взаимоотношения и связи Центра поддержки волонтерства**

10.1. Руководитель Центра поддержки волонтерства вправе самостоятельно устанавливать взаимоотношения и связи с другими отделами и службами ЦВР.

10.2. Сотрудничество с другими учреждениями, организациями для реализации своих основных функций возможно только при наличии договора о сотрудничестве, заключаемого администрацией ЦВР.

10.3. Любые отношения с внешними организациями, осуществляемые работниками Центра поддержки волонтерства в целом или его отдельными работниками, должны быть согласованы с руководителем Центра поддержки волонтерства и заместителем директора по РИД.