

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«САМАРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ЮНОШЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА»

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУК «Самарская областная
юношеская библиотека»

Н.П. Макарова



2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ДОБРОВОЛЬЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КУЛЬТУРЫ
«САМАРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ЮНОШЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА»**

г. Самара
2019

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Добровольческом центре (далее по тексту - Положение) регулирует деятельность членов Добровольческого центра, созданного на базе Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная юношеская библиотека» (далее по тексту — Учреждение).
- 1.2. Полное наименование — Добровольческий центр государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная юношеская библиотека». Сокращенное наименование — Добровольческий центр ГБУК «СОЮБ» - (далее по тексту — Добровольческий центр).

2. Цель и задачи

- 2.1. Добровольческий центр создан с целью координации и поддержки добровольческих инициатив местного сообщества, ориентирован на потребности молодежи и гражданского общества в сфере культуры.
- 2.2. Под добровольческой деятельностью в сфере культуры в настоящем Положении понимается широкий круг видов деятельности, включающий традиционные формы взаимопомощи и самопомощи, предоставление услуг и другие формы гражданского участия, осуществляющиеся на добровольной безвозмездной основе.
- 2.3. Основными задачами Добровольческого центра являются:
 - 2.3.1. Продвижение и популяризация добровольческих идей и ценностей местном сообществе.
 - 2.3.2. Вовлечение молодых людей в социальную практику в сфере культуры.
 - 2.3.3. Создание пространства социальных и профессиональных проб для молодых людей, вовлеченных в деятельность Добровольческого центра.
- 2.4. Добровольческая деятельность осуществляется на основании следующих принципов:
 - 2.4.1. Добровольность - никто не может быть принужден к осуществлению добровольческой деятельности.
 - 2.4.2. Безвозмездность - деятельность члена Добровольческого центра осуществляется на добровольной безвозмездной основе.
 - 2.4.3. Законность - деятельность члена Добровольческого центра осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Направления работы Добровольческого центра

3.1. Для достижения поставленной в п.2.1. настоящего Положения цели, Добровольческий центр определяет следующие направления работы:

3.1.1. Создание положительного имиджа ГБУК «СОЮБ» и государственных и муниципальных учреждений культуры Самарской области, общественное признание их деятельности путем презентации достигнутых результатов.

3.1.2. Информационное обеспечение мероприятий, проводимых в ГБУК «СОЮБ» и государственных и муниципальных учреждениях культуры Самарской области, в том числе и на объектах культурного наследия.

3.1.3. Просветительское направление (организация занятий в форматах лекций, тренингов, творческих встреч), практическое направление (личное участие в организация мероприятия культурно – досуговой направленности), аналитическое направление (обобщение опыта обучения и подготовка предложений по дальнейшему развитию добровольческого направления).

3.1.4. Аккумулирование взаимодействия ГБУК «СОЮБ» с другими учреждениями культуры Самарской области, с межведомственными организациями по осуществлению культурно - образовательных и социально - значимых программ и задач.

3.2. Центр может реализовывать иные направления деятельности и использовать в своей работе иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, другим нормативным правовым актам, а также уставам учреждений.

4. Организация деятельности Добровольческого центра

4.1. Основанием организации деятельности Добровольческого центра является приказ директора Учреждения, на базе которого он организуется.

4.2. Руководство деятельностью Добровольческого центра осуществляют лицо, из числа сотрудников Учреждения, назначенный приказом директора Учреждения (далее по тексту — Руководитель). Руководитель центра назначается и освобождается от деятельности в порядке установленным действующим законодательством.

Руководитель центра несет персональную ответственность за организацию и содержание его деятельности, результаты работы.

4.3. Координацию деятельности Добровольческого центра осуществляют лицо, из числа членов Добровольческого центра, избранный на общем собрании членов путем открытого голосования на основании большего количества голосов (далее по тексту — Координатор).

4.4. Членом Добровольческого центра может стать лицо в возрасте от 14 до 30 лет, изъявившее желание принять участие в деятельности Добровольческого центра. Для участия в деятельности Добровольческого

центра, лицу, изъявившему желание, необходимо подать заявление на вступление в члены Добровольческого центра на имя Руководителя.

4.5. Руководитель Добровольческого центра рассматривает заявление в течение 5 (календарных) дней. В случае положительного результата с заявителем подписывается Договор и необходимый пакет документов (форма договора и пакета документов прилагается отражена в Приложениях к настоящему Положению)

4.6. Максимальное количество членов Добровольческого центра не ограничено.

4.7. Деятельность Добровольческого центра ведется на основании плана работы, который составляется ежегодно. В составлении плана принимают участие Руководитель, Координатор и инициативная группа добровольцев. План согласовывается с руководством ГБУК «СОЮБ» в лице директора или ответственного исполнителя. План работы может быть изменен в соответствии с запросом Учреждения.

4.8. Организационные собрания Добровольческого центра проводятся не реже 2 раз в месяц на базе ГБУК «СОЮБ». Руководитель и Координатор Добровольческого центра совместно определяют время их проведения.

5. Права и обязанности добровольца

5.1. Член Добровольческого центра имеет право:

5.1.1. Выбирать форму и направление добровольческой деятельности в сфере культуры, которые отвечают его личностным потребностям и интересам;

5.1.2. На честную и справедливую оценку его деятельности;

5.1.3. На уважительное отношение к себе со стороны Учреждения и других членов Добровольческого центра

5.1.4. Быть информированным о деятельности Добровольческого центра;

5.1.5. Получать всю необходимую информацию, оборудование, а также материальные средства для выполнения поставленных перед ним задач

5.1.6. Получать от Учреждения рекомендации по выполнению тех или иных задач при выполнении добровольческой деятельности;

5.1.7. Вносить предложения при обсуждении форм и методов осуществления добровольческой деятельности в сфере культуры;

5.1.8. Получать дополнительные знания, необходимые добровольцу для выполнения возложенных на него задач;

5.1.9. Быть признанным за свой труд;

5.1.10. Выдвигать и выдвигаться, избирать и быть избранным в координаторы Добровольческого центра;

5.1.11. Получать от Учреждения письменный отзыв о своей деятельности;

5.1.12. Отказаться от выполнения задания (с объяснением уважительной причины);

5.1.13. Прекратить свою добровольческую деятельность.

5.2. Член Добровольческого центра обязан:

5.2.1. Качественно и в срок выполнить добровольческую деятельность в рамках мероприятий, проводимых Учреждением.

5.2.2. Знать, уважать и следовать принципам добровольческой деятельности в сфере культуры;

5.2.3. Следовать инструкциям, выданным ему во время прохождения инструктажа;

5.2.4. Беречь материальные ресурсы, предоставленные Учреждением для выполнения добровольческой деятельности;

5.2.5. Уведомить Учреждение о своем желании прекратить добровольческую деятельность.

5.2.6. Не разглашать сведения, носящие конфиденциальный характер.

6. Управление деятельностью центра

6.1. Руководитель Добровольческого центра:

6.1.1. Организует и направляет работу Добровольческого центра в соответствии с утвержденным планом работы.

6.1.2. Составляет и корректирует план работы центра с учетом возможностей и интересов его членов.

6.1.3. Направляет деятельность центра в созидательное русло, обеспечивая его активное участие в мероприятиях Учреждения и других учреждений в соответствии с планом работы.

6.1.4. Представляет Добровольческий центр во всех предприятиях, учреждениях, организациях.

6.1.5. Проводит набор добровольцев в состав центра с учетом личной инициативы граждан.

6.1.6. Организует информационную компанию о деятельности Добровольческого центра в местных СМИ и сети Интернет.

6.1.7 Представляет годовой отчет о деятельности центра с анализом достижений и недостатков, с предложениями об улучшении его работы.

6.1.8 Составляет иную документацию в соответствии с уставом Учреждения и настоящим Положением.

6.1.9. Совершает иные действия, необходимые для достижения целей и задач Добровольческого центра.

6.2. Руководитель Добровольческого центра имеет право:

- 6.2.1. Запрашивать у работников структурных подразделений Учреждения необходимые для достижения целей и задач Добровольческого центра сведения.
- 6.2.2. Решать в пределах своей компетенции вопросы подбора членов для Добровольческого центра.
- 6.2.3. Требовать от добровольца отчёт о проделанной работе.
- 6.2.4. Запрашивать у организаций-партнёров документы (справки, рекомендации) содержащие сведения о характере, качестве и объёме выполненных добровольцами работ, уровне проявленной квалификации.
- 6.2.5. Отказаться от услуг добровольца при нарушении принципов добровольческой деятельности, некачественном выполнении порученной работы, нарушении дисциплины, некорректном поведении в отношении организации-партнёра или Учреждения.
- 6.2.6. Осуществлять иные действия в соответствии с локальными актами Учреждения, которые имеют отношение к деятельности Добровольческого центра.
- 6.2.7. Совершать иные действия, необходимые для достижения целей и задач Добровольческого центра.

6.3. Руководитель Добровольческого центра обязан:

- 6.3.1. Создать добровольцу все необходимые условия для осуществления добровольческой деятельности.
- 6.3.2. Разъяснить добровольцу его права и обязанности.
- 6.3.3. В пределах своей компетенции проинструктировать добровольца о необходимой технике безопасности при осуществлении добровольческой деятельности.
- 6.3.4. Решать конфликтные ситуации, возникающие во время осуществления добровольцами добровольческой деятельности.
- 6.3.5. Рассматривать заявления заинтересованных лиц о вступлении в члены Добровольческого центра
- 6.3.6. На основании заявлений принимать решение о заключении с добровольцем договора и осуществлять сбор необходимых прилагаемых к договору документов.
- 6.3.7. Осуществлять надлежащий учет и хранение документов Добровольческого центра, а так же, учет и хранение персональных данных членов Добровольческого центра.

6.4. Координатор Добровольческого центра:

- 6.4.1. Совместно с руководителем организует работу Добровольческого центра.
- 6.4.2. Проводит организационно-координационную работу с членами Добровольческого центра.

6.4.3. Принимает участие в разработке плана работы Добровольческого центра.

6.4.4. Содействует становлению в Добровольческом центре эффективных отношений между участниками и руководством Учреждения.

6.4.5. Принимает участие в организации информационной компании о деятельности Добровольческого центра в местных СМИ и сети Интернет.

6.5. Координатор Добровольческого центра имеет право:

6.5.1. Требовать от добровольца отчёт о проделанной работе.

6.5.2. Запрашивать у организаций-партнёров документы (справки, рекомендации) содержащие сведения о характере, качестве и объёме выполненных добровольцами работ, уровне проявленной квалификации.

6.5.3. Совершать иные действия, необходимые для достижения целей и задач Добровольческого центра, не противоречащие действующему законодательству и локальным актам Учреждения.

6.5.4. Отказаться от выполнения функции Координатора, сообщив об этом на организационном собрании Добровольческого центра или известив об этом Руководителя.

6.6. Координатор Добровольческого центра обязан:

6.6.1. В пределах своей компетенции инструктировать добровольцев о необходимой технике безопасности при осуществлении добровольческой деятельности.

6.6.2. Решать, в пределах своей компетенции, конфликтные ситуации, возникающие во время осуществления добровольцами добровольческой деятельности.

6.6.3. Проводить организационно-координационную работу с членами Добровольческого центра.

6.6.4. Принимать участие в организации информационной компании о деятельности Добровольческого центра в местных СМИ и сети Интернет.

7. Права и обязанности учреждения

7.1. Учреждение имеет право:

7.1.1. Получать от руководителя центра отчеты о проделанной работе.

7.1.2. Требовать уважительного отношения к сотрудникам и материальному имуществу Учреждения.

7.1.3. Предоставлять возможность для получения добровольцами дополнительной подготовки, необходимой для успешного осуществления их деятельности.

- 7.1.4. Отказаться от услуг отдельного добровольца при невыполнении им порученного задания, нарушении дисциплины, некорректном поведении.
- 7.1.5. Установить с согласия добровольца (законного представителя добровольца) график осуществления добровольцем деятельности.

7.2. Учреждение обязано:

- 7.2.1. Создать добровольцам, входящим в состав Добровольческого центра все необходимые условия для осуществления деятельности.
- 7.2.2. Разъяснить добровольцам их права и обязанности.
- 7.2.3. Обеспечить, в рамках компетенций, безопасность добровольцев при пребывании в Учреждении и за его пределами при проведении мероприятий, при условии соблюдения добровольцами необходимой техники безопасности.
- 7.2.4. Предоставить добровольцам необходимую для выполнения ими заданий информацию о деятельности Учреждения;
- 7.2.5. Закрепить права и ответственность добровольцев путем заключения договора.
- 7.2.6. Использовать персональные данные добровольца, полученные в ходе осуществления им добровольческой деятельности, исключительно в целях заключенного договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.2.7. Надлежащим образом осуществлять сбор, учет и хранение персональных данных членов Добровольческого центра в соответствии с действующим законодательством.
- 7.2.8 По запросу Добровольца выдавать отзыв об осуществляющей добровольцем деятельности.

8. Обеспечение финансово-хозяйственной деятельности

- 8.1. Добровольческий центр использует материально-техническую базу (компьютерная техника, аудиторный фонд, оргтехника и т.д.), предоставленную Учреждением.
- 8.2. Обеспечение деятельности Добровольческого центра может осуществляться за счет грантов, добровольных пожертвований и благотворительных взносов юридических и физических лиц.

9. Мотивация добровольцев Добровольческого центра

9.1. Мотивация для членов Добровольческого центра:

- 9.1.1. Информирование общественности о достижениях добровольцев, в том числе в средствах массовой информации, накопление памяти о вкладе

добровольцев в деятельность Учреждения (фотовыставки в учреждении, запись в добровольческой биографии).

9.1.2. Фиксация добровольческой деятельности в личной книжке добровольца.

9.1.3. Приобщение к новым знаниям для получения новых профессиональных и жизненных навыков, опыта новой деятельности, значимой для добровольца.

9.1.4. Возможность принятия участия в управлении Добровольческого центра в качестве Координатора, получение организационного опыта.

9.1.5. Получение рекомендательных писем для последующего трудоустройства, поступления в учебное заведение и т.д.

10. Реорганизация и ликвидация Добровольческого центра

10.1. Создание, реорганизация и ликвидация Добровольческого центра осуществляется на основании приказа руководители Учреждения на базе которого создан Добровольческий центр.

10.2. В случае реорганизации Добровольческого центра в настоящее Положение вносятся соответствующие изменения по предложению руководителя Добровольческого центра или руководителя Учреждения.

11. Терминология

11.1 **Доброволец** - физическое лицо, осуществляющее добровольческую (волонтерскую) деятельность в форме безвозмездного выполнения работ, оказания услуг.

11.2 **Добровольческая деятельность** — форма благотворительной деятельности, приносящей пользу обществу, осуществляется людьми на общественных (добровольных) началах индивидуально или коллективно на основе свободного и осознанного выбора.

11.3 **Мероприятия** — совокупность действий, направленных на выполнение единых задач, в рамках деятельности Добровольческого центра.

12. Нормативно-правовая база

12.1. Деятельность Добровольческого центра регулируется следующими нормативно- правовыми актами:

12.1.1. Всеобщая Декларация прав человека (1948 г., с изменениями и дополнениями)

12.1.2. Международная Конвенция о правах ребенка (1989 г., с изменениями и дополнениями)

- 12.1.3. Конституция РФ (1993 г., ч. 4 и 5 ст. 13, ч. 2 ст. 19, ст. 30, с изменениями и дополнениями)
- 12.1.4. Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)
- 12.1.5. Федеральный закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» (с изменениями и дополнениями).
- 12.1.6. Федеральный закон от 5 февраля 2018 г. № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)» (с изменениями и дополнениями).
- 12.1.7. Постановление Правительства Самарской области от 23.12.2009 № 686 «О Концепции развития и поддержки добровольчества в Самарской области» (с изменениями и дополнениями).
- 12.1.8. Закон Самарской области от 10.12.2012 № 127-ГД «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Самарской области» (с изменениями и дополнениями).
- 12.1.9. Закон Самарской области от 30.04.98 № 5-ГД «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Самарской области» (с изменениями и дополнениями).
- 12.1.10. Закон Самарской области от 30.04.98 № 5-ГД «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Самарской области» (с изменениями и дополнениями).
- 12.1.11. Подпрограмма «Реализация государственной молодежной политики в Самарской области» до 2020 года государственной программы Самарской области «Развитие образования и повышение эффективности реализации молодежной политики в Самарской области» на 2015 – 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 21.01.2015 № 6 (с изменениями и дополнениями).
- 12.1.12. Устав Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная юношеская библиотека» (с изменениями и дополнениями).

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель Добровольческого центра
ГБУК «СОЮБ»

Денич, А.В. Замогильская

Приложение №1
к Положению о Добровольческом центре ГБУК «СОЮБ»

Директору ГБУК «СОЮБ»
Н.П. Макаровой

От _____

Адрес регистрации: _____

Тел. _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на вступление в Добровольческий центр

ФИО _____

Адрес _____

Дата рождения _____ Возраст _____

Телефон _____

E-mail _____

Место учебы/работы _____

Опыт добровольческой
деятельности _____

Прошу зачислить меня в члены Добровольческого центра Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная юношеская библиотека». Обязуюсь освоить добровольческую/волонтерскую работу в рамках деятельности Добровольческого центра в соответствии с Положением о Добровольческом центре ГБУК «СОЮБ». С деятельностью Добровольческого центра ознакомлен.

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

Подпись _____

Дата _____

Приложение №2
к Положению о Добровольческом центре ГБУК «СОЮБ»

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

(в случае опекунства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь законным представителем несовершеннолетнего
(ФИО несовершеннолетнего)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

приходящегося мне _____, зарегистрированного по
адресу: _____

даю свое согласие на обработку в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «САМАРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ЮНОШЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА» (ИНН 6316034649) (далее — Учреждение)

персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; место обучения; телефоны (в том числе мобильный); адрес электронной почты; адреса страниц в социальных сетях.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего в целях создания и формирования базы добровольцев, оформления и выдачи личной книжки добровольца/волонтера, оформления наградной документации, должностного и своевременного информирования о предстоящих мероприятиях, использования при подписании договоров и дополнительных соглашений к нему, помощи в реализации идей инициатив граждан, регистрации на мероприятия, максимальной включенности в работу Учреждения.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что ГБУК «СОЮБ» гарантирует обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отзвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

"___" 20__ г.

_____/_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи

Приложение №3
к Положению о Добровольческом центре ГБУК «СОЮБ»

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

зарегистрированный по адресу: _____

даю свое согласие на обработку в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «САМАРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ЮНОШЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА» (ИНН 6316034649) (далее — Учреждение)

персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; место обучения; телефоны (в том числе мобильный); адрес электронной почты; адреса страниц в социальных сетях.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях создания и формирования базы добровольцев, оформления и выдачи личной книжки добровольца/волонтера, оформления наградной документации, должностного и своевременного информирования о предстоящих мероприятиях, использования при подписании договоров и дополнительных соглашений к нему, помочь в реализации идей инициатив граждан, регистрации на мероприятия, максимальной включенности в работу Учреждения.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что ГБУК «СОЮБ» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в собственных интересах.

"___" 20___ г. / _____ / _____
Подпись _____ Расшифровка подписи

Приложение №4
к Положению о Добровольческом центре ГБУК «СОЮБ»

Директору ГБУК «СОЮБ»
Н.П. Макаровой

От _____

Адрес регистрации: _____

Тел. _____
E-mail: _____

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) на участие несовершеннолетнего в деятельности
Добровольческого центра

Я, _____,
(ФИО)

даю согласие на то, что бы _____,
(ФИО)

принимал участие в деятельности Добровольческого центра ГБУК «СОЮБ». В связи с этим, даю согласие на осуществление моим ребенком благотворительной деятельности, безвозмездного выполнения работ и оказания услуг (добровольческая деятельность) на основании заключаемого Договора между мной, как законным представителем, моим ребенком и ГБУК «СОЮБ».

В связи с этим, даю согласие на участие моего ребенка в качестве добровольца/волонтера в любых мероприятиях, не причиняющих вред здоровью и нравственному развитию. Даю согласие на размещение фотографий или другой личной информации моего ребенка (размещение фотографий, видео и информации об участии моего ребенка в различных мероприятиях, при совершении им деятельности в рамках деятельности Добровольческого центра ГБУК «СОЮБ») в сети Интернет, на информационных стенах, буклетеах, альбомах, видеоматериалах, размещение информации о деятельности моего ребенка в средствах массовой информации (на авторские права не претендую). С графиком осуществления добровольческой деятельности моим ребенком ознакомлен и претензий не имею.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

"___" ____ 20__ г. / _____ /
Подпись _____ / _____ /
Расшифровка подписи

Приложение №5
к Положению о Добровольческом центре ГБУК «СОЮБ»

Договор №_____

г.Самара

«______»_____. г.

Государственное бюджетное учреждение культуры «Самарская областная юношеская библиотека» (ГБУК «СОЮБ»), именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице Директора Макаровой Натальи Петровны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

гр._____, именуемый в дальнейшем «Доброволец», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Термины

- 1.1. **Добровольческий центр** — Добровольческий центр ГБУК «СОЮБ» основной целью которого является координация и поддержка добровольческих инициатив местного сообщества, ориентирован на потребности граждан и гражданского общества в сфере культуры.
- 1.2. **Мероприятия** — совокупность действий, направленных на выполнение единых задач, в рамках деятельности Добровольческого центра.
- 1.3. **Руководитель** — сотрудник Учреждения, назначенный приказом руководителя Учреждения, наделенный полномочиями по координации деятельности и управлению деятельностью Добровольческого центра.
- 1.4. **Положение о Добровольческом центре** — Положение о Добровольческом центре ГБУК «СОЮБ» - нормативный акт, регулирующий деятельность Добровольческого центра.
- 1.5. **Доброволец** — физическое лицо, осуществляющее деятельность в рамках настоящего договора, на основании заявления о вступлении в члены Добровольческого центра.
- 1.6. **Учреждение** - Государственное бюджетное учреждение культуры «Самарская областная юношеская библиотека» - учреждение на базе которого сформирован и действует Добровольческий центр.
- 1.7. **Добровольческая деятельность** — деятельность осуществляется на добровольной безвозмездной основе.

2. Предмет договора

- 2.1. Доброволец берет на себя обязательства добровольно и безвозмездно осуществлять добровольческую деятельность в период подготовки и проведения мероприятий в Учреждении и организациях-партнерах, а Учреждение обязуется оказывать надлежащее содействие в осуществлении данной деятельности.
- 2.2. Стороны признают необходимостью выполнения требований и условий, содержащихся в Положении о Добровольческом центре.

3. Права и обязанности сторон

- 3.1. **Доброволец, действующий в рамках настоящего договора, имеет право:**
 - 3.1.1. Выбирать форму и направление добровольческой деятельности в сфере культуры, которые отвечают его личностным потребностям и интересам.
 - 3.1.2. На честную и справедливую оценку его деятельности в рамках настоящего договора.
 - 3.1.3. Быть признанным за свой труд.
 - 3.1.4. На уважительное отношение к себе со стороны Учреждения и других членов Добровольческого центра.
 - 3.1.5. Быть информированным о деятельности Добровольческого центра.
 - 3.1.6. Получать всю необходимую информацию, оборудование, а также материальные средства для выполнения поставленных перед ним задач.
 - 3.1.7. Получать от Учреждения рекомендации по выполнению тех или иных задач, при выполнении добровольческой деятельности.
 - 3.1.8. Получать от Учреждения письменный отзыв о своей деятельности.
 - 3.1.9. Выдвигать и выдвигаться, избирать и быть избранным в координаторы Добровольческого центра.
 - 3.1.10. Отказаться от выполнения задания (с объяснением уважительной причины).
 - 3.1.11. Прекратить добровольческую деятельность.

3.2. Доброволец обязан:

- 3.2.1. Качественно и в срок выполнять порученную ему деятельность, в рамках мероприятий, проводимых Учреждением.
- 3.2.2. Следовать инструкциям, выданным ему во время прохождения инструктажа.
- 3.2.3. Бережно относится к имуществу и материальным ценностям, передаваемым Добровольцу для осуществления добровольческой деятельности.
- 3.2.4. Не разглашать сведения, носящие конфиденциальный характер.
- 3.2.5. Заблаговременно, но не позднее 1 дня, уведомлять Руководителя о невозможности осуществления добровольческой деятельности, указанной в п.2.1 настоящего договора.

3.3. Учреждение имеет право:

3.3.1. Устанавливать с согласия Добровольца (законных представителей) график осуществления Добровольцем добровольческой деятельности.

3.3.2. Приостанавливать или прекращать деятельность Добровольца.

3.3.3. Получать от Добровольца необходимые для выполнения добровольческой деятельности сведения о состоянии здоровья или иные необходимые документы.

3.3.4. Требовать уважительного отношения к сотрудникам и материальному имуществу учреждения.

3.3.5. Предоставить возможность для получения Добровольцем дополнительной подготовки, необходимой для успешного осуществления деятельности.

3.4. Учреждение обязуется:

3.4.1. Создать условия для безопасного и эффективного выполнения Добровольцем взятых на себя обязательств.

3.4.2. Разъяснять добровольцам их права и обязанности.

3.4.3. Информировать Добровольца о деятельности Добровольческого центра.

3.4.4. Предоставлять Добровольцу необходимую для осуществления добровольческой деятельности информацию о мероприятиях, проводимых Учреждением.

3.4.5. Давать Добровольцу рекомендации по выполнению тех или иных задач, при выполнении добровольческой деятельности.

3.4.6. Проводить инструктаж по необходимой технике безопасности при выполнении Добровольцем деятельности, предусмотренной настоящим договором.

3.4.7. По запросу Добровольца выдавать отзыв об осуществляющей им деятельности.

4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За действия Добровольца, в рамках настоящего договора, ответственность несет сам Доброволец или законный представитель.

5. Разрешение споров

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора могут быть решены путем переговоров.

5.2. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров, они разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Действие и расторжение договора

6.1. Настоящий договор действует с момента подписания до момента расторжения.

6.2. Настоящий договор может быть прекращен или расторгнут по инициативе любой из Сторон с предварительным уведомлением другой стороны за 5 календарных дней.

7. Прочие условия

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны представителями Сторон.

7.2. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Учреждение: ГБУК «СОЮБ» Юридический адрес: 443110, г. Самара, пр. Ленина, 14 ИНН – 6316034649 КПП – 631601001 Министерство управления финансами СО (ГБУК «СОЮБ» л/с 613.01.019.0) Банк – Отделение Самара, г. Самара Р/с – 40601810036013000002 БИК – 043601001	Доброволец: _____ (ФИО) Паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____ дата выдачи _____ код подразделения _____ Адрес регистрации: _____ Адрес проживания: _____ Телефон _____ e-mail _____ Доброволец _____ / _____
Директор _____ /Н.П. Макарова	

Приложение №6
к Положению о Добровольческом центре ГБУК «СОЮБ»
Договор №

г.Самара

«___»_____. г.

Государственное бюджетное учреждение культуры «Самарская областная юношеская библиотека», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице Директора Макаровой Натальи Петровны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

гр.

представителем, именуемый в дальнейшем «Законный представитель», являющийся законным представителем, именуемый в дальнейшем «Доброволец», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Термины

1.1. **Добровольческий центр** — Добровольческий центр ГБУК «СОЮБ» основной целью которого является координация и поддержка добровольческих инициатив местного сообщества, ориентирован на потребности граждан и гражданского общества в сфере культуры.

1.2. **Мероприятия** — совокупность действий, направленных на выполнение единых задач, в рамках деятельности Добровольческого центра.

1.3. **Руководитель** — сотрудник Учреждения, назначенный приказом руководителя Учреждения, наделенный полномочиями по координации деятельности и управлению деятельностью Добровольческого центра.

1.4. **Положение о Добровольческом центре** — Положение о Добровольческом центре ГБУК «СОЮБ» - нормативный акт, регулирующий деятельность Добровольческого центра.

1.5. **Доброволец** — физическое лицо, осуществляющее деятельность в рамках настоящего договора, на основании заявления о вступлении в члены Добровольческого центра.

1.6. **Учреждение** - Государственное бюджетное учреждение культуры «Самарская областная юношеская библиотека» - учреждение на базе которого сформирован и действует Добровольческий центр.

1.7. **Добровольческая деятельность** — деятельность осуществляется на добровольной безвозмездной основе.

2. Предмет договора

2.1. Доброволец берет на себя обязательства добровольно и безвозмездно осуществлять добровольческую деятельность в период подготовки и проведения мероприятий в Учреждении и организациях-партнерах, а Учреждение обязуется оказывать надлежащее содействие в осуществлении данной деятельности.

2.2. Стороны признают необходимостью выполнения требований и условий, содержащихся в Положении о Добровольческом центре.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Доброволец, действующий в рамках настоящего договора, имеет право:

3.1.1. Выбирать форму и направление добровольческой деятельности в сфере культуры, которые отвечают его личностным потребностям и интересам.

3.1.2. На честную и справедливую оценку его деятельности в рамках настоящего договора.

3.1.3. Быть признанным за свой труд.

3.1.4. На уважительное отношение к себе со стороны Учреждения и других членов Добровольческого центра.

3.1.5. Быть информированным о деятельности Добровольческого центра.

3.1.6. Получать всю необходимую информацию, оборудование, а также материальные средства для выполнения поставленных перед ним задач.

3.1.7. Получать от Учреждения рекомендации по выполнению тех или иных задач, при выполнении добровольческой деятельности.

3.1.8. Получать от Учреждения письменный отзыв о своей деятельности.

3.1.9. Выдвигать и выдвигаться, избирать и быть избранным в координаторы Добровольческого центра.

3.1.10. Отказаться от выполнения задания (с объяснением уважительной причины).

3.1.11. Прекратить добровольческую деятельность.

3.2. Доброволец обязан:

3.2.1. Качественно и в срок выполнять порученную ему деятельность, в рамках мероприятий, проводимых Учреждением.

3.2.2. Следовать инструкциям, выданным ему во время прохождения инструктажа.

3.2.3. Бережно относится к имуществу и материальным ценностям, передаваемым Добровольцу для осуществления добровольческой деятельности.

3.2.4. Не разглашать сведения, носящие конфиденциальный характер.

3.2.5. Заблаговременно, но не позднее 1 дня, уведомлять Руководителя о невозможности осуществления добровольческой деятельности, указанной в п.2.1 настоящего договора.

3.3. Учреждение имеет право:

3.3.1. Устанавливать с согласия Добровольца (законных представителей) график осуществления Добровольцем

добровольческой деятельности.

- 3.3.2. Приостанавливать или прекращать деятельность Добровольца.
- 3.3.3. Получать от Добровольца необходимые для выполнения добровольческой деятельности сведения о состоянии здоровья или иные необходимые документы.
- 3.3.4. Требовать уважительного отношения к сотрудникам и материальному имуществу учреждения.
- 3.3.5. Предоставить возможность для получения Добровольцем дополнительной подготовки, необходимой для успешного осуществления деятельности.

3.4. Учреждение обязуется:

- 3.4.1. Создать условия для безопасного и эффективного выполнения Добровольцем взятых на себя обязательств.
- 3.4.2. Разъяснять добровольцам их права и обязанности.
- 3.4.3. Информировать Добровольца о деятельности Добровольческого центра.
- 3.4.4. Предоставлять Добровольцу необходимую для осуществления добровольческой деятельности информацию о мероприятиях, проводимых Учреждением.
- 3.4.5. Давать Добровольцу рекомендации по выполнению тех или иных задач, при выполнении добровольческой деятельности.
- 3.4.6. Проводить инструктаж по необходимой технике безопасности при выполнении Добровольцем деятельности, предусмотренной настоящим договором.
- 3.4.7. По запросу Добровольца выдавать отзыв об осуществляющей им деятельности.

4. Ответственность сторон

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За действия Добровольца, в рамках настоящего договора, ответственность несет сам Доброволец или законный представитель.

5. Разрешение споров

- 5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора могут быть решены путем переговоров.
- 5.2. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров, они разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Действие и расторжение договора

- 6.1. Настоящий договор действует с момента подписания до момента расторжения.
- 6.2. Настоящий договор может быть прекращен или расторгнут по инициативе любой из Сторон с предварительным уведомлением другой стороны за 5 календарных дней.

7. Прочие условия

- 7.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны представителями Сторон.
- 7.2. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Учреждение: ГБУК «СОЮБ» Юридический адрес: 443110, г. Самара, пр. Ленина, 14 ИИН – 6316034649 КПП – 631601001 Министерство управления финансами СО (ГБУК «СОЮБ» л/c 613.01.019.0) Банк – Отделение Самара, г. Самара Р/с – 40601810036013000002 БИК – 043601001 Директор _____ /Н.П. Макарова	Доброволец: (ФИО) Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____ дата выдачи _____ код подразделения _____ Адрес регистрации: _____ Адрес проживания: _____ Телефон _____ e-mail _____ Доброволец _____ / _____	Законный представитель: (ФИО) Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____ дата выдачи _____ код подразделения _____ Адрес регистрации: _____ Адрес проживания: _____ Телефон _____ e-mail _____ Законный представитель _____ / _____
--	--	--

Прощено и пронумеровано
18 листов

Директор ГБУ «СОЗБ»



Макарова Н.П.