



# ИНСТРУКЦИИ

ПО ФОРМИРОВАНИЮ ДОБРОВОЛЬЧЕСКИХ  
(ВОЛОНТЕРСКИХ) ЦЕНТРОВ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ НА БАЗЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ, НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
И УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ

Москва, 2020

Ассоциация волонтерских центров



#Волонтеры Москва

УДК 364  
ББК 60.9

Рецензенты: **А.П. Метелев**  
Председатель Совета Ассоциации волонтерских центров,  
член Общественной палаты РФ

**Д.Д. Жукова**  
Руководитель Дирекции общественного движения  
«Волонтеры культуры» АВЦ

Н.С. Рогожкина, А.В. Ивиева

Инструкции по формированию добровольческих  
(волонтерских) центров в сфере культуры на базе  
образовательных, некоммерческих организаций  
и учреждений культур», 2020. — 74 с.

ISBN 978 5 6044577 2 6

ISBN 978-5-6044577-2-6



9 785604 457726

Н.С. Рогожкина (раздел 1-4)  
А.В. Ивиева (раздел 1-3)

# ИНСТРУКЦИИ

## ПО ФОРМИРОВАНИЮ ДОБРОВОЛЬЧЕСКИХ (ВОЛОНТЕРСКИХ) ЦЕНТРОВ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ НА БАЗЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ, НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ

Москва, 2020  
Ассоциация волонтерских центров



#Волонтеры Москва

## СОДЕРЖАНИЕ



Введение	6
Как открыть волонтерский центр в сфере культуры на базе образовательной организации?	9
Как открыть волонтерский центр в сфере культуры в учреждении культуры?	35
Как открыть волонтерский центр в сфере культуры на базе НКО?	51
Как создать волонтерскую программу в учреждении культуры?	65



# ВВЕДЕНИЕ



Общественное движение «Волонтеры культуры», созданное на базе Ассоциации волонтерских центров, работает над созданием инфраструктуры для формирования, развития и поддержки сообщества активных и неравнодушных граждан, лидеров общественного мнения, участвующих в волонтерской деятельности в сфере культуры, реализующих социокультурные и творческие проекты, в том числе направленные на сохранение культурного наследия народов Российской Федерации. В 2019 году Министерство культуры РФ включило федеральную программу «Волонтеры культуры» в национальный проект «Культура».

Одной из стратегических задач движения является создание сети волонтерских центров на базе образовательных, общественных организаций и учреждений культуры на всей территории Российской Федерации. С реализованными добровольческими практиками и инициативами в сфере культуры Вы можете ознакомиться, изучив изданный ранее [«Сборник волонтерских практик в сфере культуры»](#). Документ размещен на портале «Добро.Университет» в разделе «Материалы».



Настоящий документ разработан с целью упрощения и систематизации процесса создания волонтерских центров в сфере культуры и описывает пошаговый алгоритм от момента создания волонтерского центра до непосредственного запуска его работы.

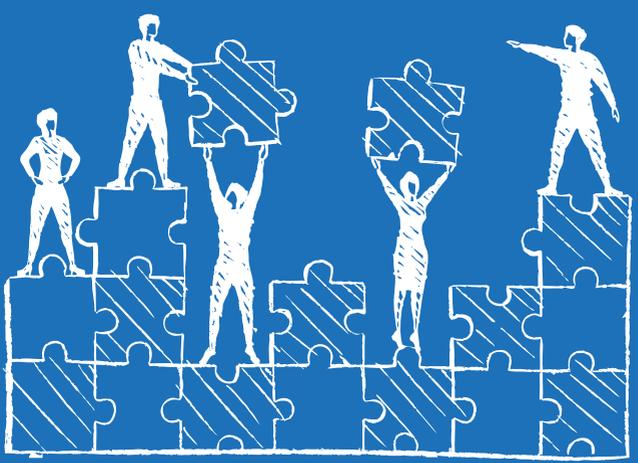
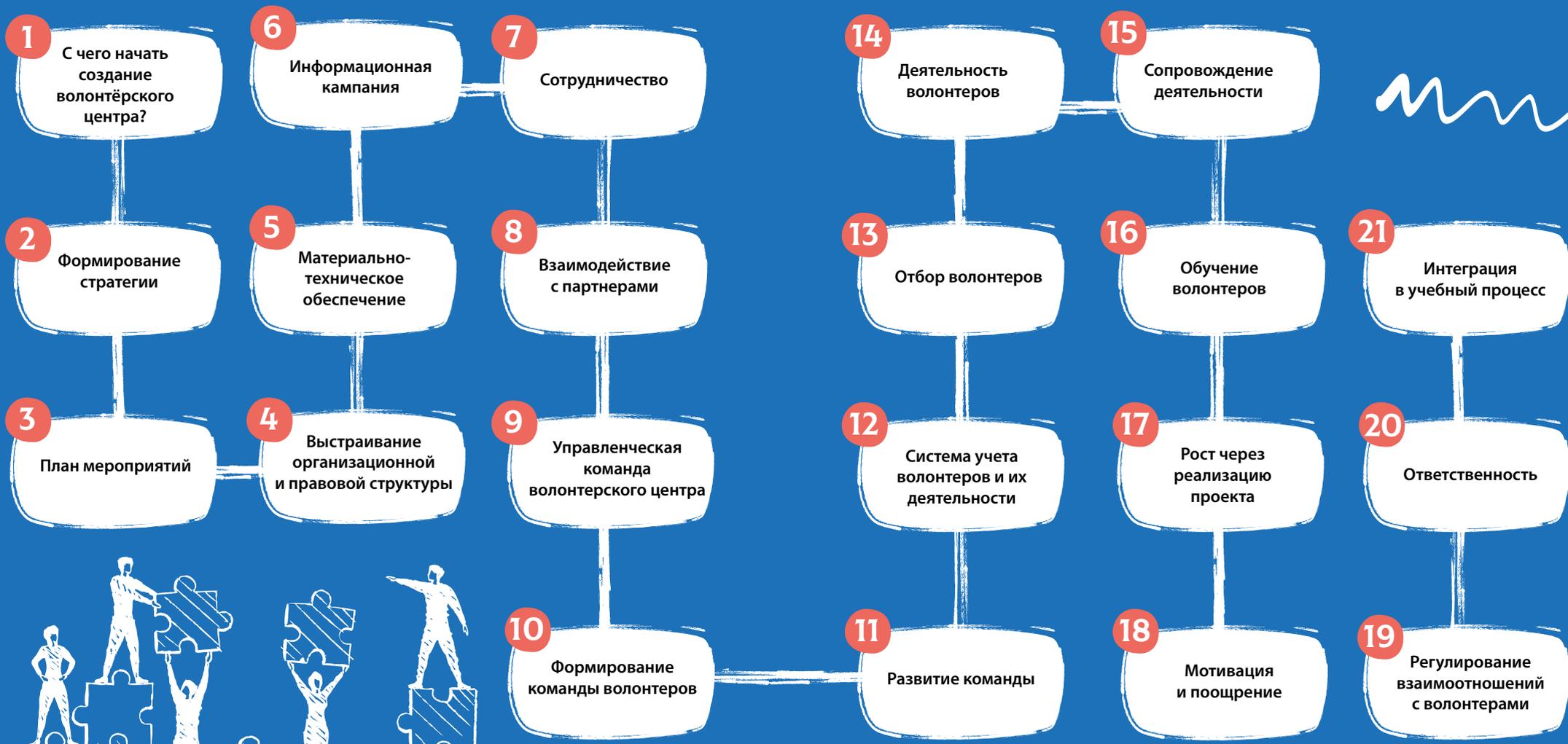
Инструкция поможет найти ответы на основные вопросы, которые возникают при создании волонтерского центра: с чего начать создание волонтерского центра на базе образовательной организации, НКО или учреждения культуры, как выстроить организационную и правовую структуру, как разработать стратегию и сформировать команду, какую помощь могут оказывать волонтеры культуры и как создать базу волонтеров, из чего состоит система отбора, взаимодействия, обучения и поощрения волонтеров.





**КАК ОТКРЫТЬ ВОЛОНТЕРСКИЙ  
ЦЕНТР В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ  
НА БАЗЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ?**

# КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ



## С ЧЕГО НАЧАТЬ СОЗДАНИЕ ВОЛОНТЕРСКОГО ЦЕНТРА?

Первым шагом для открытия волонтерского центра в сфере культуры на базе образовательной организации является **создание инициативной группы**, при этом инициатива может исходить как от лица студентов, так и преподавателей или администрации образовательной организации.

Инициативная группа в дальнейшем может войти в состав управленческого ядра создаваемого волонтерского центра, взяв на себя основные управленческие функции для развития добровольческой деятельности в сфере культуры. Однако в случае создания волонтерского центра по инициативе преподавателей или администрации образовательной организации управленческую функцию стоит передать наиболее активным учащимся, которые будут становиться носителями идей и ценностей волонтерства в сфере культуры среди своих сверстников.

## ФОРМИРОВАНИЕ СТРАТЕГИИ

После того, как сформирована инициативная группа по созданию волонтерского центра, важно провести подготовительную работу для запуска его деятельности. С этой целью стоит организовать ряд общих собраний инициативной группы, в ходе которых будут сформированы **общая стратегия работы волонтерского центра, цели и задачи его функционирования, осуществлена подготовка ко встрече с учащимися образовательной организации и ее руководством.**

Формирование **стратегии деятельности волонтерского центра** должно осуществляться с учетом мнения учащихся и их интересов осуществлять добровольческую деятельность в сфере культуры, а также выявленных потребностей в получении конкретной помощи волонтеров со стороны федеральных, региональных и муниципальных учреждений культуры (музеи, библиотеки, дома культуры, театрално-зрелищные учреждения и пр.). В стратегии должны быть отражены **цели и задачи волонтерского центра, приоритетные направления его деятельности.**

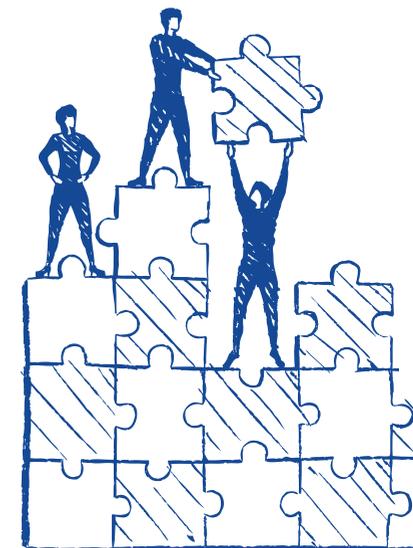
Для разработки стратегии важно **понимать, какую помощь будут оказывать волонтеры культуры** в учреждении.

Волонтеры культуры на данный момент оказывают помощь по пяти направлениям деятельности, а именно:

1. Работа с учреждениями культуры.
2. Реализация творческих и социокультурных проектов.
3. Сохранение культурного наследия, восстановление памятников истории и культуры.
4. Организация волонтерских программ крупных культурных событий.
5. Организация туристических маршрутов и культурных пространств в городах.

**Волонтеры в учреждении культуры** обеспечивают взаимосвязь музея и благополучателя посредством проведения мероприятий, создания совместных проектов и геймификации некоторых образовательных процессов, увеличивая количество посетителей. Помощь сотрудникам в работе с людьми с ОВЗ, с архивами, оцифровкой материалов, преобразованием информационных ресурсов, переводом материалов и помощь в проведении экскурсий. В зависимости от учреждения меняется специфика оказываемой помощи.

По направлению **реализации творческих и социокультурных проектов** волонтеры культуры создают и организуют творческие мероприятия в поддержку определенных групп населения, разрабатывают и реализуют проекты, направленные на поддержку творческих людей.





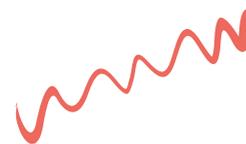
В направлении **сохранение культурного наследия, восстановление памятников истории и культуры** волонтеры оказывают помощь в сохранении материального и нематериального наследия. Например:

- восстановление памятников истории и культуры;
- сбор и систематизация архивной информации и артефактов;
- благоустройство памятников истории и культуры;
- ведение просветительской работы с жителями своего региона;
- фотофиксация и занесение памятников истории и культуры в реестр объектов культурного наследия;
- ремонтные работы.

Сохранение нематериального наследия — это популяризация и информирование общества о обычаях и традициях, создание фильмов и других медиа материалов, а также реализация проектных инициатив.

**Организация волонтерских программ крупных культурных событий** — помощь, которую оказывают волонтеры культуры на месте проведения события, например, навигация, сопровождение гостей, помощь в церемонии и реализации самого мероприятия и другое.

**Организация туристических маршрутов и культурных пространств в городах.** Волонтеры привлекают внимание к имеющейся культурной инфраструктуре, создают туристические маршруты для популяризации городов и сел России.



Формирование **плана мероприятий является важным этапом в обеспечении работы волонтерского центра.** Данный план должен отражать многообразие форм добровольческой помощи, а также опираться на интересы учащихся принимать участие в реализации волонтерских мероприятий и проектов в сфере культуры. При формировании плана мероприятий волонтерского центра стоит также учитывать полученные запросы потенциальных благополучателей в оказании им конкретных видов добровольческой помощи.

План мероприятий — это опорная точка в работе волонтерской организации, которая позволяет определить вектор в развитии добровольческого объединения, а также приоритетные направления в его работе.



## ВЫСТРАИВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ И ПРАВОВОЙ СТРУКТУРЫ

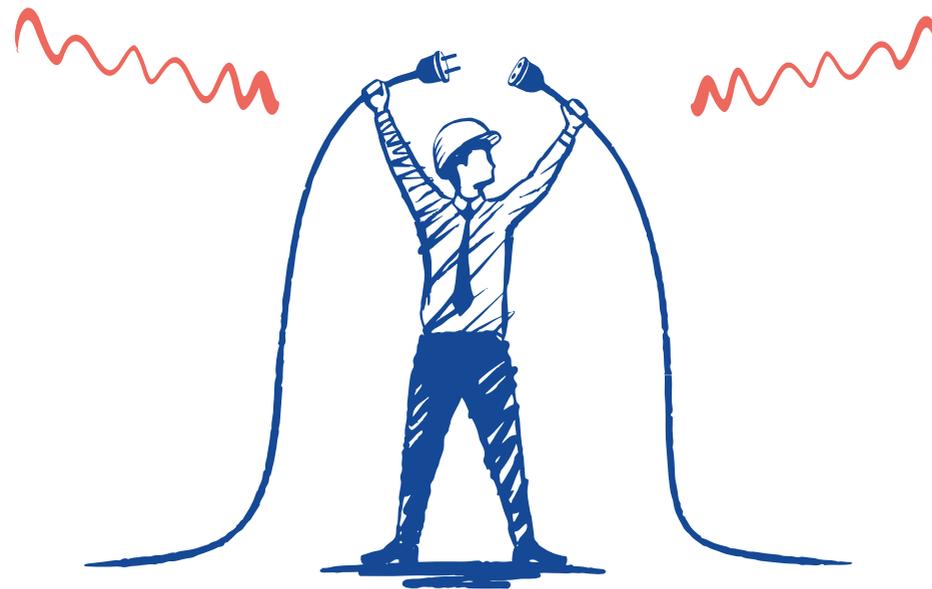
Когда стратегия деятельности волонтерского центра будет сформирована, необходимо **презентовать идею создания волонтерского центра** как учащимся, так и руководству образовательной организации. Презентация идеи создания волонтерского центра учащимся, предполагает либо проведение общей встречи в актовом зале, либо организацию серии встреч с каждой учебной группой по отдельности. В ходе презентации важно рассказать, почему важен труд волонтеров, как можно помогать в сфере культуры, какие направления деятельности будут осуществляться создаваемым волонтерским центром и пр. По итогам проведенной встречи со студентами необходимо собрать анкеты на вступление в волонтерский центр — это позволит сформировать пул добровольцев, готовых помогать в последующей деятельности организации.

Заручившись поддержкой обучающихся, необходимо согласовать работу волонтерского центра с руководством образовательной организации. Для этого нужно инициировать встречу с руководителем образовательной организации либо уполномоченным лицом, в компетенции которого входит осуществление воспитательной работы (ректор, проректор, директор, руководитель департамента, ответственный за воспитательную работу или молодежную политику, заместитель руководителя по воспитательной работе). В ходе встречи важно презентовать подготовленную стратегию деятельности волонтерского центра и обосновать необходимость оказания материально-технической, организационной, информационной и прочей поддержки администрации образовательной организации. После чего необходимо разработать приказ, устав или положение в зависимости от требований руководящего состава. На базе образовательной организации подписантом, как правило, является руководитель образовательной организации.

## МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

На этапе создания волонтерского центра в сфере культуры стоит заблаговременно предусмотреть наличие необходимого материально-технического оснащения, в состав которого может входить **помещение, офисная мебель и техника**. В помещении следует организовать место для работы постоянных сотрудников центра. Также важно предоставить возможность активистам волонтерского объединения проводить общие собрания, работать над социальным проектом, для этого могут быть задействованы как учебные аудитории образовательной организации, так и помещение, предоставленное волонтерскому центру.

Техническое оснащение волонтерского центра предполагает наличие компьютерной техники, а также мультимедийного оборудования, доступ к которым имеют как сотрудники, так и активисты волонтерского центра. Также потребуется и офисная мебель — столы, стулья, пуфики, что позволит создать комфортные условия для работы волонтерского центра.



## ИНФОРМАЦИОННАЯ КАМПАНИЯ



Информационное освещение создаваемого волонтерского центра в сфере культуры предполагает **задействование всех доступных объединению информационных каналов**. К информационным каналам можно отнести:

- публикации информации и новостей о деятельности центра на сайте образовательной организации и в социальных сетях;
- размещение печатной рекламы в образовательной организации;
- создание и тиражирование контента о волонтерской деятельности на собственных страницах волонтерского центра в социальных сетях;
- создание тематического информационного стенда о текущей деятельности волонтерского центра;
- включение волонтерства в профориентационную деятельность образовательной организации.

Информационная компания создаваемого волонтерского центра в сфере культуры должна способствовать решению следующих задач:

- оперативно осведомлять членов команды о предстоящих собраниях и волонтерских мероприятиях;
- популяризировать волонтерскую деятельность в целом и значимость оказания добровольческой помощи непосредственно в сфере культуры;
- информировать широкую общественность (обучающихся и выпускников образовательной организации, профессорско-преподавательский состав учреждения и пр.) о предстоящих и прошедших волонтерских мероприятиях, промежуточных итогах работы и др.;
- предоставлять информацию об имеющихся возможностях для развития, обучения и самореализации в сфере волонтерской деятельности.

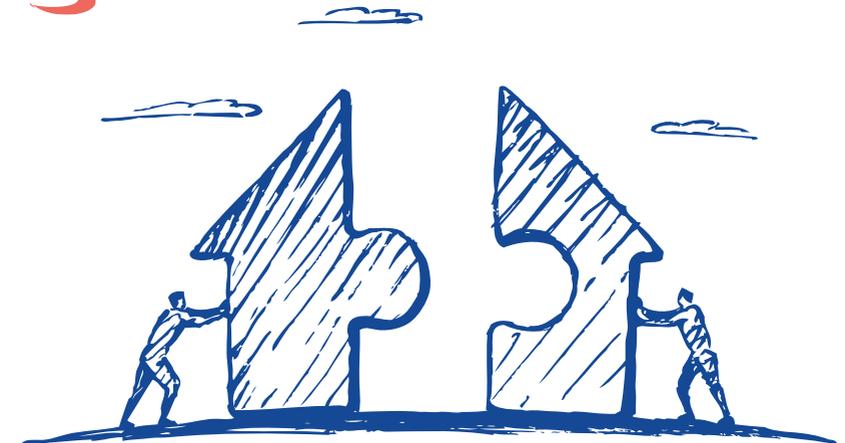
## СОТРУДНИЧЕСТВО



Для эффективной деятельности необходимо **найти первых партнеров**: некоммерческие, коммерческие, государственные организации, с которыми планируется реализовывать совместные проекты или принимать участие в их мероприятиях. Вне зависимости от организационно-правовой формы, в качестве ключевых партнеров волонтерского центра могут выступать следующие типы учреждений в сфере культуры:



- клубы (дома и дворцы творчества различного уровня);
- театрально-зрелищные организации (театры, кинотеатры, цирки, концертные залы и др.);
- музеи (мемориальные, краеведческие, отраслевые, военно-патриотические музеи, музеи-заповедники, музеи-усадьбы, и др.);
- библиотеки (районные, городские, государственные, школьные, вузовские, детские, юношеские и др.);
- парки культуры и отдыха (центральные, городские, скверы, сады и др.).



## ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПАРТНЕРАМИ

**Качественное взаимодействие с партнерами**, понимание их потребностей и задач дает дополнительные возможности для развития волонтерского центра. Эксперты предлагают следующий алгоритм взаимодействия с партнерами:

1. **Определение условий взаимодействия** (условия работы волонтеров, функциональные обязанности, продолжительность рабочего дня, обеспечение питанием, формой, возможность предоставления благодарственных писем по итогам реализации проектов, возможность привлечения к реализации проектов несовершеннолетних).
2. **Заключение договора о сотрудничестве** и определение направлений совместной работы.
3. **Определение ответственных за коммуникацию** между заказчиком и волонтерским центром.
4. **Определение исполнителей и координаторов** из числа участников волонтерского центра, составление графиков работы, оформление необходимой документации (заявки, согласие на обработку персональных данных и т. д.), проведение инструктажей.
5. **Реализация проекта.**
6. **Анализ результатов, заполнение отчетной документации.**
7. **Благодарность волонтерам.**

## УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ КОМАНДА ВОЛОНТЕРСКОГО ЦЕНТРА

Команду волонтерского центра следует разделить на две группы, вне зависимости является ли их труд оплачиваемым или нет:

1. **УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ СОСТАВ**
2. **КОМАНДА ВОЛОНТЕРОВ**

Управленческий состав отвечает за оперативное планирование работы организации и управление текущей деятельностью, анализ деятельности и контроль исполнения текущих задач. Состав исполнителей определяется управленческим составом и отвечает за реализацию установленных задач.

В состав управленческой команды могут входить следующие субъекты:

- Руководитель волонтерского центра института/факультета. Данный субъект возможен в системе управления образовательной организации при высокой численности студентов и расположении учебного заведения на нескольких площадках. Волонтерские центры институтов/факультетов являются представительствами основного центра на местах, что позволяет делегировать часть задач, выстраивать эффективные коммуникации, учитывать специфику направлений подготовки при реализации волонтерских проектов. К задачам руководителя центра относится выстраивание полного цикла работы волонтерского центра, включая налаживание взаимодействия с партнерами, поддержку волонтерских инициатив и реализацию отдельных проектов и мероприятий.
- Руководители направлений волонтерской деятельности. В задачи данных членов команды входит курирование отдельных мероприятий и проектов в сфере культуры в зависимости **от их направленности** (помощь клубным и культурно-зрелищным организациям, библиотекам, музеям и пр.) **или выполняемого функционала** (проведение мероприятий, реализация отдельных волонтерских проектов, работа с командой добровольцев и пр.).

Тим-лидеры (координаторы волонтерских групп). Тимлидер, или координатор группы, как правило, выбирается из числа волонтеров, обладает опытом волонтерской деятельности и организационными навыками. К задачам тим-лидеров относится непосредственная координация работы волонтерской группы.

Представленная управленческая структура является примерной и может дополняться другими управленческими кадрами в зависимости от масштабов волонтерского центра и решаемых задач.

## ФОРМИРОВАНИЕ КОМАНДЫ ВОЛОНТЕРОВ

Следующим шагом в работе волонтерского центра в сфере культуры является **формирование команды**.

Перед тем, как приступить к работе с обучающимися, нужно проанализировать полученные анкеты в ходе проведенных ранее общих собраний с обучающимися: определить их мотивы и интересующие формы волонтерской деятельности в сфере культуры. Затем необходимо назначить дату общего собрания и лично оповестить будущих добровольцев любым удобным способом (сообщить при личном разговоре, позвонить по телефону, направить смс уведомление, в том числе и в социальных сетях или мессенджерах, разместить информационное сообщение в сети интернет и на информационных стендах образовательной организации и др.).

Первое общее собрание предполагает:

- **знакомство активистов добровольческого движения**, с этой целью на общем собрании могут быть проведены мини-презентации каждого волонтера, а также организованы специальные игры на знакомство;
- **установление доверительных отношений внутри команды**, что также может быть достигнуто через проведение деловых игр, тренинговых мероприятий, организацию коллективно-творческого дела и пр.;
- **распределение ролей**, формирование команды волонтерского центра предполагает, что каждый член объединения понимает стоящие перед ним задачи, согласен с их выполнением и осознает собственную роль и значимость в достижении поставленных целей перед волонтерским центром в сфере культуры.



## РАЗВИТИЕ КОМАНДЫ



Для развития команды требуется:

1. **Проводить обучение исходя из потребностей его участников.** Отсутствующие навыки можно выявить посредством анализа плановых и фактических показателей эффективности деятельности волонтерского центра, а затем определить отсутствующие навыки, которые необходимы для достижения результата.
2. **Организовывать стажировки в волонтерских центрах и организациях для обмена опытом и анализа лучших практик.** Данный подход способствует развитию волонтеров и управленческой команды организации, провести анализ собственной деятельности, изучить новые технологии, перенять успешный опыт, адаптировав его под задачи волонтерского центра.
3. **Проводить ротацию кадров, предоставлять возможность карьерного роста участникам команды.** Рост в рамках волонтерского центра не всегда связан с движением вверх по карьерной лестнице, так как количество управленческих позиций ограничено. Это может быть расширение направлений деятельности и возможность стать руководителем проекта.
4. **Поддерживать инициативы команды и оказывать содействие в их реализации.** С этой целью руководителю волонтерского центра в сфере культуры необходимо создать условия для выявления инициатив как среди управленческой команды, так и среди добровольцев. Это можно реализовать посредством регулярных совещаний, где все желающие высказывают свои предложения и предлагают решения проблем, а также путем создания специальной площадки, на которой проходит обсуждение стратегии волонтерского центра и совместное планирование или в рамках обучения.

## СИСТЕМА УЧЕТА ВОЛОНТЕРОВ И ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Введение системы учета волонтеров и их деятельности, позволяет руководству созданной добровольческой организации опираться при планировании добровольческих акций на уже имеющийся ресурс, наблюдать в динамике рост или спад интереса обучающихся участвовать в волонтерских мероприятиях для принятия соответствующих управленческих решений.

**Учет добровольцев может вестись как с использованием внутренних ресурсов, так и внешних.**

Как правило, **внутренний учет волонтерской деятельности** ведется в простой табличной форме (Excel, Google-таблицы) руководителем или специалистом волонтерского центра, который отвечает за ведение базы данных, внесение записи в волонтерскую книжку и формирование списков для поощрения.

Однако, чтобы вклад участников волонтерского движения в сфере культуры был замечен и учтен в масштабах страны, рекомендуется использовать внешние ресурсы, предоставляемые **Ассоциацией волонтерских центров (Единая информационная система в сфере добровольчества <https://dobro.ru>)**. Зарегистрированный на портале «DOBRO.RU» доброволец, поставивший отметку о готовности помогать волонтерскому центру в сфере культуры, отображается в личном кабинете организатора. Таким образом, через CRM-систему портала руководство волонтерского центра получает доступ к информации о добровольцах, готовых помочь организации, списку проектов, в которых они ранее принимали участие и количеству часов волонтерской деятельности.



## ОТБОР ВОЛОНТЕРОВ



**Отбор волонтеров** осуществляется как формально, так и неформально. С целью осуществления отбора добровольцев могут использоваться различные инструменты, которые включают:

- рассмотрение анкеты;
- прохождение тестирования;
- очное собеседование;
- решение кейсов и пр.

Неформальный подход к отбору больше похож на знакомство, может проходить на стадии инициации проекта и даже в процессе реализации посредством общения руководителя проекта или тимлидера с волонтером с целью выявления его мотивов, навыков и личных предпочтений.

## ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ВОЛОНТЕРОВ



Участие добровольцев в деятельности волонтерского центра в сфере культуры, созданного на базе образовательной организации, может быть как точечным, когда участник разово помогает в проведении отдельных мероприятий, так и системным, что предполагает участие в целом комплексе мероприятий и проектов добровольческого объединения.



**Волонтерская помощь в сфере культуры может оказываться в следующих формах:**

- оказание помощи в проведении мероприятий в сфере культуры (выставки, концерты, квесты и пр.);
- проведение творческих мастер-классов;
- создание туристических маршрутов по культурно-историческим местам в регионе;
- выполнение работ по приведению в порядок фасадов зданий, в том числе памятников архитектуры и сооружений;
- информационное освещение деятельности учреждений в сфере культуры и популяризация культурного наследия России;
- осуществление сбора и систематизации архивной информации и артефактов и др.

Организация деятельности волонтеров предполагает реализацию полного цикла мероприятий, включающих проведение инструктажей, создание условий для оказания помощи волонтерами, контроль выполнения поставленных задач, а также соблюдение и защиту прав добровольцев. Не менее важно получать от добровольцев обратную связь, помогать им в преодолении возникающих барьеров.



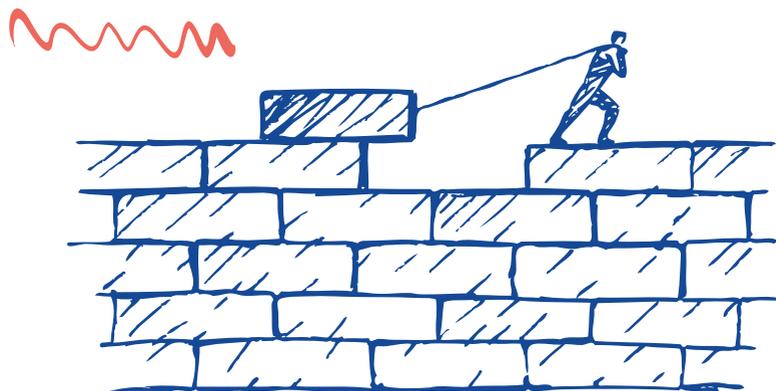
## СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Сопровождение деятельности добровольцев в образовательной организации **включает в себя также обеспечение безопасности их работы, которое осуществляет координатор добровольцев**, а также руководство учреждения и предусматривает:

### 1. ОГРАНИЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ ДОБРОВОЛЬЦА ДО 6 ЧАСОВ В ДЕНЬ;

### 2. НЕДОПУЩЕНИЕ ДОБРОВОЛЬЦЕВ К РАБОТЕ:

- требующей специальной профессиональной подготовки;
- в ночное время (если иное не оговорено соглашением);
- в местах повышенного риска (например, риска травматизма);
- без инструктажа по технике безопасности;
- без средств индивидуальной защиты (при необходимости);
- без специальной подготовки для работы с благополучателями, имеющими психические нарушения и девиантное поведение;
- по исполнению должностных обязанностей оплачиваемого персонала учреждения.



## ОБУЧЕНИЕ ВОЛОНТЕРОВ



Обучение волонтеров является ключевым инструментом в развитии команды. Через обучение организатор волонтерской деятельности осуществляет подготовку к предстоящим волонтерским мероприятиям и проектам, обеспечивает развитие необходимых для добровольческой деятельности навыков и компетенций, создает условия для самореализации учащихся и проявления ими своей социальной активности. **К реализации образовательных программ привлекаются эксперты по основным направлениям волонтерской деятельности, преподаватели образовательной организации, тренеры и опытные волонтеры.**

Обучение волонтеров может проводиться в формате тренингов, семинарских занятий, выездных школ/форумов, вебинаров и пр. Также стоит использовать уже имеющиеся ресурсы, создаваемые на федеральном уровне Ассоциацией волонтерских центров. На портале «Добро.Университет» (<https://edu.dobro.ru/>) участники волонтерского движения могут пройти специальные онлайн-курсы с последующим получением соответствующего сертификата об окончании обучения, в том числе получить базовые и предметные знания о волонтерской деятельности в сфере культуры, изучив соответствующие курсы (<https://edu.dobro.ru/courses/24/> и <https://edu.dobro.ru/courses/59/>).

**Проведение образовательных мероприятий** на этапе запуска волонтерского центра **является хорошим инструментом для привлечения волонтеров**, подготовки их к участию в проектах и мероприятиях, а также для формирования устойчивой волонтерской команды.

## РОСТ ЧЕРЕЗ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТА



**Реализация собственных проектов** и мероприятий волонтерского центра происходит по инициативе членов управленческой команды или волонтеров. **Инициатор обращается к руководителю центра с предложением**, которое включает идею и план проекта, после утверждения формируется команда, выстраивается взаимодействие с партнерами и привлекаются необходимые ресурсы, после реализации проекта подводятся итоги, оцениваются результаты реализации проекта.

Реализуя собственный проект член добровольческого движения несет полную ответственность за его выполнение. Таким образом, реализация собственного проекта в сфере добровольчества способствует развитию таких личностных и профессиональных качеств и навыков как: ответственность, способность управлять командой и собственным временем, готовность решать конфликтные ситуации, развитие организаторских и управленческих навыков и пр.

## МОТИВАЦИЯ И ПООЩРЕНИЕ



Способы стимулирования выбираются исходя из мотивов участия волонтеров в деятельности. Так как деятельность носит безвозмездный характер, то большой акцент волонтерские центры делают на нематериальном поощрении, таком как:

- бесплатное обучение (тренинги, мастер-классы, др.) и участие в образовательных стажировках;
- бесплатное участие в культурно-массовых, досуговых, командообразующих и других мероприятиях;
- предоставление возможности бесплатного пользования услугами учреждения культуры:

- предоставление возможности бесплатного участия во встречах с известными, популярными, высокопоставленными персонами, вовлеченными в реализацию мероприятия;
- организация прохождения волонтерами учебной и производственной практики на мероприятии;
- вручение сертификатов и благодарственных писем;
- размещение информации о лучших волонтерах по итогам дня / недели / всего срока проведения мероприятия на информационных стендах, досках;
- предоставление иных нематериальных поощрений.

Помимо нематериальных способов мотивации при реализации волонтерской программы применяют многочисленные способы материального поощрения волонтеров, такие как:

- вручение сувенирной продукции с символикой мероприятия, волонтерской программы мероприятия, не подлежащей продаже;
- назначение повышенной стипендии;
- вручение волонтерам призов от спонсоров; вручение лучшим волонтерам уникальных сувениров, атрибутов и знаков;
- предоставление билетов на мероприятие, если это не препятствует исполнению волонтером своих обязанностей;
- выпуск и вручение «Карты лояльности волонтера», предоставляющей различные скидки и льготы;
- бесплатные сервисы для волонтеров;
- другие формы материальные поощрения.



## РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ВОЛОНТЕРАМИ

Отношения между учреждением и добровольцем целесообразно регулировать Положением, инструкциями и другими внутренними документами учреждения. Права, обязанности и полномочия учреждения и добровольца в процессе взаимодействия фиксировать гражданско-правовым актом — соглашением учреждения с добровольцем, которое разрабатывается учреждением на основе типового соглашения, которое можно найти на портале «Добро. Университет».

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» в печатном или электронном формате, 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. Электронный формат учета волонтерских часов работы производится через личный кабинет на ЕИС «[DOBRO.RU](http://DOBRO.RU)».

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

**Основная ответственность за деятельность** волонтерского центра и выработку методов работы лежит на руководителе. В рамках своих компетенций он отвечает за:

- законность, качество и безопасность осуществляемой волонтерской деятельности;
- создание условий для осуществления волонтерской деятельности;

- соблюдение достигнутых договоренностей с партнерами волонтерского центра и руководством образовательной организации;
- сохранность материально-технического оснащения, предоставленного руководством образовательной организации в безвозмездное использование;
- имидж добровольческого движения;
- сохранность персональных данных волонтеров;
- выполнение иных взятых на себя обязательств.

## ИНТЕГРАЦИЯ В УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

Для последующего развития волонтерского центра и увеличения численности волонтеров уже на стадии запуска следует разработать механизмы интеграции волонтерства в другие процессы учебного заведения и представить свои предложения по их внедрению. Это могут быть темы про волонтерскую деятельность в рамках существующих дисциплин, отдельные образовательные программы, семинары и научные конференции, а также возможность прохождения практики и написание выпускной квалификационной работы с опорой на исследования, проведенные студентом совместно с волонтерским центром.

Для проработки данного вопроса советуем изучить методическое пособие «Обучение служением». «[Обучение служением](#)» (Service learning) — это уникальная образовательная методика, способствующая развитию у учащегося интереса к поиску своей личностной уникальности, построению индивидуальной траектории профессионального роста. Документ размещен на портале «Добро.Университет» в разделе «Материалы».



**КАК ОТКРЫТЬ ВОЛОНТЕРСКИЙ  
ЦЕНТР В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ  
В УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ?**

## КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ



### ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕЛИ



Для создания волонтерского центра на базе учреждения культуры в первую очередь необходимо **определить цель**. Добровольческая деятельность в учреждении культуры формируется в целях увеличения количества посетителей, помощи в решении оперативных и стратегических задач учреждения, а также развития новых форм работы с посетителями и повышения качества услуг, оказываемых населению. Развивая волонтерство, учреждение культуры становится центром социальных инноваций в субъекте/муниципалитете/районе.

### ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЗАДАЧ

Вторым шагом, необходимо **определить задачи волонтерского центра на базе учреждения культуры**, например:

- информирование граждан о потенциальных возможностях личного и гражданского развития;
- предоставление возможности гражданам проявить себя, реализовать свой потенциал и получить заслуженное признание, развитие их творческой и созидательной активности;

- формирование потенциального кадрового резерва учреждения;
- обеспечение содержательного досуга граждан и внедрение новых форм привлечения посетителей;
- интеграция граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в жизнь общества;
- обучение граждан определенным трудовым навыкам и стимулирование профессиональной ориентации;
- содействие гражданам в получении навыков самореализации и самоорганизации;
- сохранение профессиональных навыков, знаний и компетенций после получения гражданами профессионального образования в период временного отсутствия работы, занятости;
- обеспечение определенного временного формата занятости молодежи;
- содействие получению гражданами необходимого опыта, знаний и навыков для повседневной жизни, реализации собственных идей и социальных проектов;
- предоставление возможности гражданам быть полезным другим, быть причастным к деятельности учреждения;
- предоставление возможности гражданам применить собственные знания и навыки, способности, которые не реализуются в процессе основной профессиональной деятельности;
- компенсация дефицита общения и отвлечение граждан от личных проблем, связанных с возрастом и одиночеством;
- предоставление возможности применения гражданами имеющегося жизненного и профессионального опыта.

Задачи, связанные с организацией труда добровольца, связаны не только с осуществляемой им деятельностью, но и с удовлетворением его потребностей и интересов.

Задачи организации добровольческой деятельности в учреждении определяются на основе потребностей учреждения и благополучателей, с учетом возрастных групп добровольцев, и напрямую с мотивацией к добровольной работе.

## ПЛАНИРОВАНИЕ

**Планирование добровольческой деятельности в учреждении культуры** целесообразно начинать с разработки положения о добровольческой деятельности в учреждении культуры и утверждается руководителем. Для удобства было разработано **типовое положение** для волонтерских центров в сфере культуры, которое может взять за основу любое учреждение.

Решение об организации и использовании труда добровольцев в учреждении принимается руководителем. Решение оформляется приказом или иным нормативным актом учреждения.

При планировании добровольных работ руководству учреждения важно определить:

- области деятельности организации, которые необходимо и возможно развивать силами добровольцев, структурные подразделения, в которых могут действовать добровольцы;
- программы, проекты, акции, мероприятия, которые прямо решают поставленные перед организацией задачи, но не имеют достаточных человеческих ресурсов;
- общие виды работ, которые не требуют постоянной занятости, полноценной нагрузки, повседневной занятости, но не могут быть выполнены имеющимся персоналом;
- деятельность, рассчитанную на благополучателей, которую необходимо расширять, и которая может быть выполнена добровольцами при определенной подготовке и обучении.



## ВЫБОР КООРДИНАТОРА

Планирование работы добровольцев и их привлечение к участию в деятельности учреждения осуществляется уполномоченным лицом — координатором. В качестве координатора волонтеров может выступать как штатный сотрудник учреждения культуры, так и ответственный активист из числа самих добровольцев. В случае реализации учреждением специальной благотворительной программы с участием добровольцев, совместно с общественной или иной некоммерческой организацией, функции координатора может исполнять сотрудник этой организации.

Основными функциями координатора являются:

- планирование добровольческой деятельности и добровольных работ;
- определение и описание добровольческих вакансий;
- информирование сотрудников учреждения об организации и использовании труда добровольцев в учреждении;
- информирование благополучателей о добровольческой помощи в учреждении;
- привлечение и мотивирование добровольцев;
- проведение собеседований и отбор добровольцев;
- организация и координирование процесса добровольческой деятельности;
- обеспечение безопасности работы добровольцев;
- контроль и учет добровольных работ;
- представление интересов добровольцев перед руководством учреждения;
- определение эффективности добровольческой деятельности в учреждении;
- поощрение волонтеров.



## ОЦЕНКА ПОТРЕБНОСТЕЙ

Создавая волонтерский центр на базе учреждения культуры, необходимо определить векторные точки в развитии создаваемого движения. С этой целью стоит осуществить **оценку потребностей учреждения в добровольческих ресурсах**, которая включает:

- **перечисление всех основных существующих и планируемых** в ответ на потребности благополучателей **виды деятельности в учреждении;**
- **определение тех функций, которые могут осуществляться исключительно сотрудниками учреждения;**
- **определение задач, которые могут выполняться добровольцами;**
- **определение потребностей учреждения в волонтерских ресурсах** с учетом количества заинтересованных в помощи благополучателей, объемов добровольческой деятельности и добровольных работ.

## ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ВОЛОНТЕРОВ



Создание волонтерского центра на базе учреждения культуры предполагает, что добровольцы могут быть привлечены к выполнению на следующих видов работ:

- оказание помощи в текущей деятельности учреждения культуры (проведение мероприятий, выставок, освещение деятельности учреждения в социальных сетях и пр.);
- реализация творческих и социокультурных проектов;
- содействие сохранению культурного наследия;
- оказание помощи в восстановлении памятников истории и культуры;
- разработка и организация туристических маршрутов и культурных пространств в городах и сельской местности;
- содействие в сохранении материального и нематериального культурного наследия;
- иные виды работ.

## ПРИВЛЕЧЕНИЕ ДОБРОВОЛЬЦЕВ

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

- распространение информации о наличии добровольческих вакансий, в т.ч. через Единую информационную систему в сфере добровольчества «DOBRO.RU» (регистрация мероприятия в категории «Культура и искусство»). партнерские организации, собственные социальные сети, сайт и средства массовой информации;

- проведение кампании по набору добровольцев в учебных заведениях, государственных и негосударственных, социально ориентированных некоммерческих организациях, иных учреждениях;
- организацию набора, собеседований и отбора добровольцев, в т.ч. на основе конкурса;
- отбор и привлечение для работы в учреждении добровольческие центры и объединения, а также некоммерческие организации, осуществляющие добровольческую деятельность;
- проведение первичного информирования, обучения, ориентирования на территории объекта, инструктаж добровольцев.



## СИСТЕМА УЧЕТА ВОЛОНТЕРОВ И ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Введение системы учета волонтеров и их деятельности, позволяет руководству учреждения культуры опираться при планировании добровольческих акций на уже имеющийся ресурсы, наблюдать в динамике рост или спад интереса добровольцев участвовать в волонтерских мероприятиях для принятия соответствующих управленческих решений.

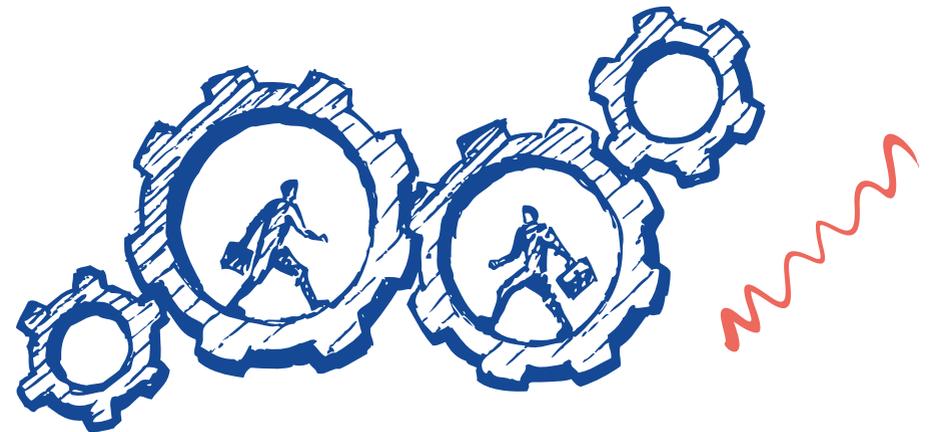
**Учет добровольцев может вестись как с использованием внутренних ресурсов, так и внешних.**

Как правило, **внутренний учет волонтерской деятельности** ведется в простой табличной форме (Excel, Google-таблицы) руководителем или специалистом волонтерского центра, который отвечает за ведение базы данных, внесение записи в волонтерскую книжку и формирование списков для поощрения.

Однако, чтобы вклад участников волонтерского движения в сфере культуры был заметен и учтен в масштабах страны, рекомендуется использовать внешние ресурсы, предоставляемые **Ассоциацией волонтерских центров (Единая информационная система в сфере добровольчества <https://dobro.ru/>)**. Зарегистрированный доброволец на портале «DOBRO.RU», поставивший отметку о готовности помогать волонтерскому центру в сфере культуры отображается в личном кабинете организатора. Таким образом, через CRM-систему портала руководство волонтерского центра получает доступ к информации о добровольцах, готовых помогать организации, списку проектов, в которых они ранее принимали участие и количеству часов волонтерской деятельности.

## ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДОБРОВОЛЬЦЕВ В УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ

Организация работы добровольцев в учреждении предусматривает три фазы: подготовку, сопровождение, поощрение.



## ПОДГОТОВКА ДОБРОВОЛЬЦЕВ

**Подготовка добровольцев** к работе в учреждении включает в себя:

- проведение вводных инструктажей;
- первичное мотивирование для работы в учреждении;
- обучение (тренинги, курсы и пр.) в соответствии с планируемыми добровольческими работами;
- согласование обязанностей и полномочий добровольцев;
- заключение соглашения учреждения с добровольцем.

## ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ



Организация работы добровольцев осуществляется координатором волонтеров и предусматривает:

- поддержку работы добровольцев (консультирование, помощь в разрешении конфликтов, организационных и технических проблем, повышение квалификации, предоставление дополнительной информации и т.п.);
- мониторинг (учет, контроль) и оценку работы добровольцев;
- обеспечение реализации интересов и потребностей добровольцев, проведение досуговых и культурных мероприятий и т.п.

Для повышения устойчивости и формирования постоянной команды волонтеров учреждению необходимо **создавать определенные организационные, кадровые, информационные, материально-технические и экономические условия для добровольной работы граждан**. Среди условий, которые при наличии возможности может обеспечить учреждение для работы добровольцев, выделяются следующие:

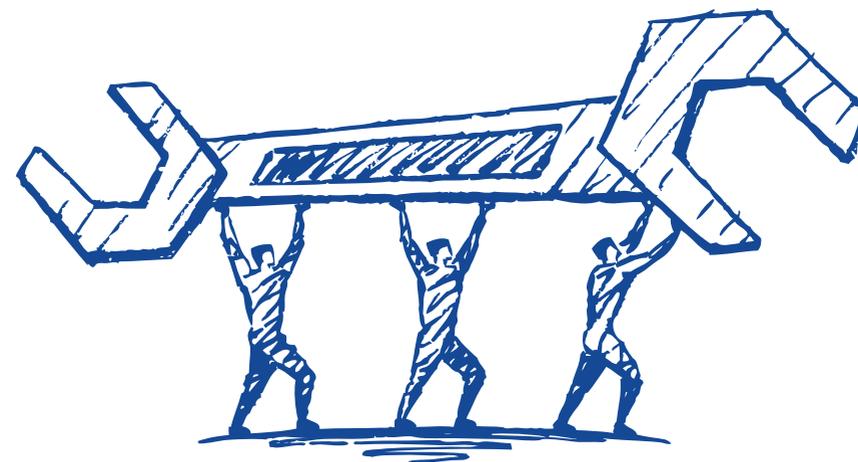
- ресурсное обеспечение работы добровольцев (информация, расходные материалы, бесплатное, либо льготное питание, исправная оргтехника и пр.);
- стимулы для добровольцев (символика и атрибутика, организация отдыха и досуга — экскурсии, клубное общение и т.п.);
- квалифицированная организация работы добровольцев;
- предоставление трансфера для добровольцев;
- предоставление специальной транспортной карты;
- прочее.



## СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Сопровождение деятельности добровольцев в учреждении включает в себя также обеспечение безопасности их работы, которое осуществляет координатор добровольцев, а также руководство учреждения и предусматривает:

1. ограничение занятости добровольца до 6 часов в день;
2. недопущение добровольцев к работе:
  - требующей специальной профессиональной подготовки;
  - в ночное время (если иное не оговорено соглашением);
  - в местах повышенного риска (например, риска травматизма);
  - без инструктажа по технике безопасности;
  - без средств индивидуальной защиты (при необходимости);
  - без специальной подготовки для работы с благополучателями, имеющими психические нарушения и девиантное поведение;
  - по исполнению должностных обязанностей оплачиваемого персонала учреждения.



## МОТИВАЦИЯ И ПООЩРЕНИЕ

**Способы стимулирования** выбираются исходя из мотивов участия волонтеров в деятельности. Так как деятельность носит безвозмездный характер, то большой акцент волонтерские центры делают на нематериальном поощрении, таком как:

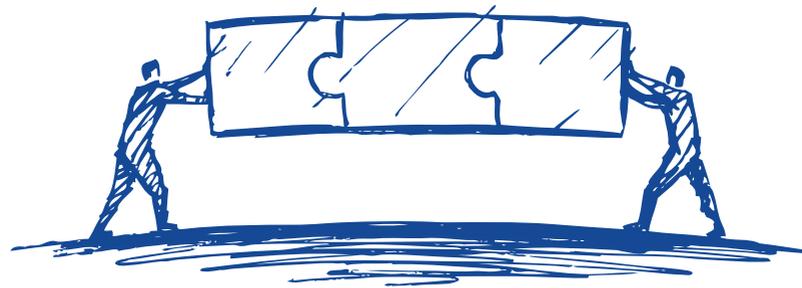
- бесплатное обучение (тренинги, мастер-классы, др.) и участие в образовательных стажировках;
- бесплатное участие в культурно-массовых, досуговых, командообразующих и других мероприятиях;
- предоставление возможности бесплатного пользования услугами учреждения культуры;
- предоставление возможности бесплатного участия во встречах с известными, популярными, высокопоставленными персонами, вовлеченными в реализацию мероприятия;
- организация прохождения волонтерами учебной и производственной практики на мероприятии;
- вручение сертификатов и благодарственных писем;
- размещение информации о лучших волонтерах по итогам дня / недели / всего срока проведения мероприятия на информационных стендах, досках;
- предоставление иных нематериальных поощрений.

Помимо нематериальных способов мотивации, при реализации волонтерской программы применяют многочисленные способы материального поощрения волонтеров, такие как:

- вручение сувенирной продукции с символикой мероприятия, волонтерской программы мероприятия, не подлежащей продаже;
- назначение повышенной стипендии;
- вручение волонтерам призов от спонсоров; вручение лучшим волонтерам уникальных сувениров, атрибутов и знаков;



- предоставление билетов на мероприятие, если это не препятствует исполнению волонтером своих обязанностей;
- выпуск и вручение «Карты лояльности волонтера», предоставляющей различные скидки и льготы;
- бесплатные сервисы для волонтеров;
- другие формы материальные поощрения.



## РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ВОЛОНТЕРАМИ

Отношения между учреждением и добровольцем целесообразно регулировать Положением, инструкциями и другими внутренними документами учреждения. Права, обязанности и полномочия учреждения и добровольца в процессе взаимодействия фиксировать гражданско-правовым актом — соглашением учреждения с добровольцем, которое разрабатывается учреждением на основе типового соглашения, которое можно найти на портале Добро. Университет.

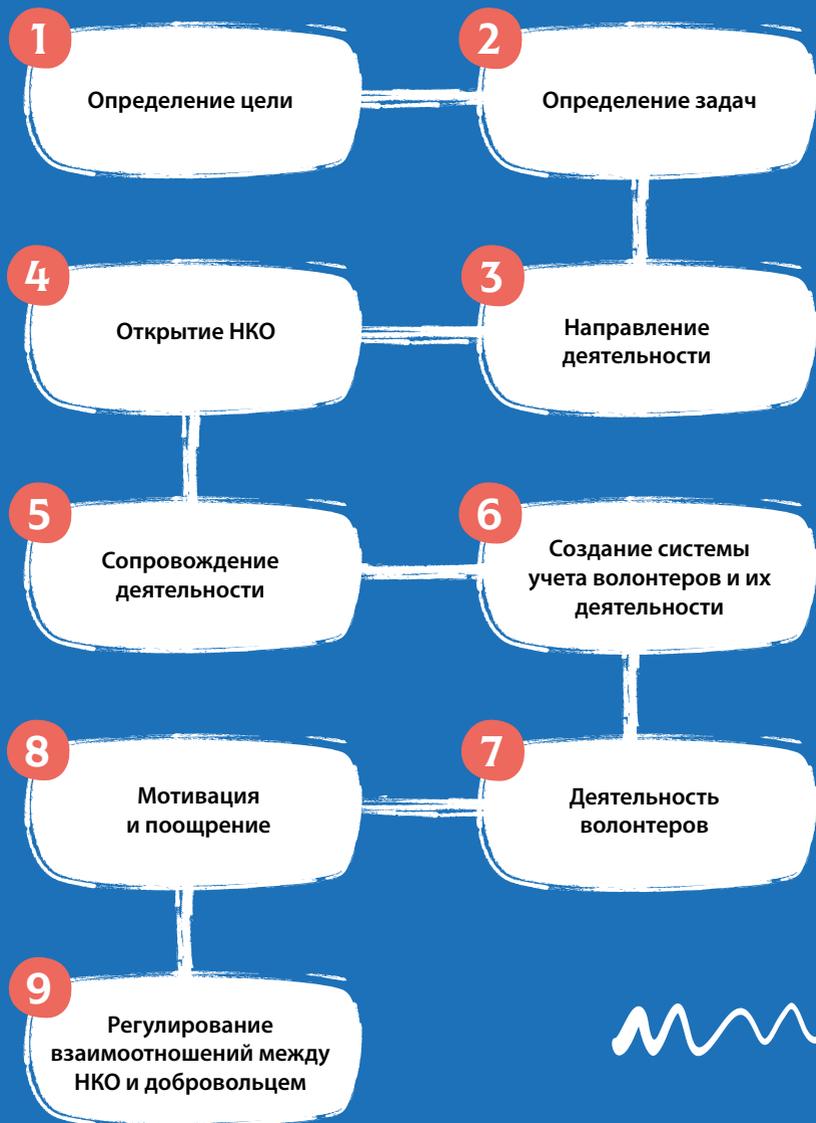
В целях обеспечения реализации добровольцем предоставленных ему полномочий, учреждение вправе выдавать ему соответствующее удостоверение. В целях фиксации практики добровольного труда добровольца ему может выдаваться «Личная книжка добровольца» в печатном или электронном формате, которая заполняется координатором добровольцев. В «Личную книжку добровольца» заносятся сведения о добровольце, его добровольном труде и периоде работы в учреждении, а также об обучении и поощрениях. Электронный формат учета волонтерских часов работы производится через личный кабинет на ЕИС [«DOBRO.RU»](http://DOBRO.RU).





**КАК ОТКРЫТЬ ВОЛОНТЕРСКИЙ  
ЦЕНТР В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ  
НА БАЗЕ НКО?**

## КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ



## КАК ОТКРЫТЬ ВОЛОНТЕРСКИЙ ЦЕНТР В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ НА БАЗЕ НКО?

### ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕЛИ

Первым шагом для открытия волонтерского центра в сфере культуры на базе НКО является **определение цели создаваемого объединения добровольцев**. В качестве такой цели может **выступать** оказание содействия по вовлечению активных граждан, участвующих в волонтерской деятельности в сфере культуры, в реализацию творческих и социокультурных инициатив, а также сохранение культурно-исторического наследия.

### ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЗАДАЧ

Вторым шагом необходимо определить **задачи волонтерского центра на базе НКО**.

Например:

- осуществить формирование сообщества волонтеров, готовых активно помогать НКО;
- оказать адресную помощь в сфере культуры по реализации творческих и социокультурных инициатив;
- содействовать в сохранении культурно-исторического наследия страны/региона/населенного пункта;
- обеспечить участие граждан в ремонте и восстановлении объектов культурного наследия;
- содействие получению гражданами необходимого опыта, знаний и навыков для повседневной жизни, реализации собственных идей и социальных проектов;
- обеспечить рост и развитие добровольцев путем организации их обучения, вовлечения в новые формы и виды добровольческой деятельности, а также осуществления методического сопровождения;
- выстроить вертикаль эффективных взаимоотношений между НКО, органами исполнительной власти и бизнесом;
- иные задачи.

## НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



Волонтеры культуры, на данный момент, оказывают помощь по 5 направлениям деятельности, а именно:

1. Работа с учреждениями культуры.
2. Реализация творческих и социокультурных проектов.
3. Сохранение культурного наследия, восстановление памятников истории и культуры.
4. Организация волонтерских программ крупных культурных событий.
5. Организация туристических маршрутов и культурных пространств в городах.

**Волонтеры в учреждении культуры** обеспечивают взаимосвязь музея и благополучателя посредством проведения мероприятий, создания совместных проектов и геймификации некоторых образовательных процессов, увеличивая количество посетителей. Помощь сотрудникам в работе с людьми с ОВЗ, с архивами, оцифровкой материалов, преобразованием информационных ресурсов, переводом материалов и помощь в проведении экскурсий. В зависимости от учреждения меняется специфика оказываемой помощи.

По направлению **реализации творческих и социокультурных проектов** — волонтеры культуры создают и организуют творческие мероприятия в поддержку определенных групп населения, разрабатывают и реализуют проекты, направленные на поддержку творческих людей.



В направлении **сохранение культурного наследия, восстановление памятников истории и культуры** волонтеры оказывают помощь в сохранении материального и нематериального наследия. Например:

- восстановление памятников истории и культуры;
- сбор и систематизация архивной информации и артефактов;
- благоустройство памятников истории и культуры;
- ведение просветительской работы с жителями своего региона;
- фотофиксация и занесение памятников истории и культуры в реестр объектов культурного наследия;
- ремонтные работы.

Сохранение нематериального наследия — это популяризация и информирование общества о обычаях и традициях, создание фильмов и других медиа материалов, а также реализация проектных инициатив.

**Организация волонтерских программ крупных культурных событий** — помощь, которую оказывают волонтеры культуры на месте проведения события, например: навигация, сопровождение гостей, помощь в церемонии и реализации самого мероприятия и другое.

**Организация туристических маршрутов и культурных пространств в городах.** Волонтеры привлекают внимание к имеющейся культурной инфраструктуре, создают туристические маршруты для популяризации городов и сел России.



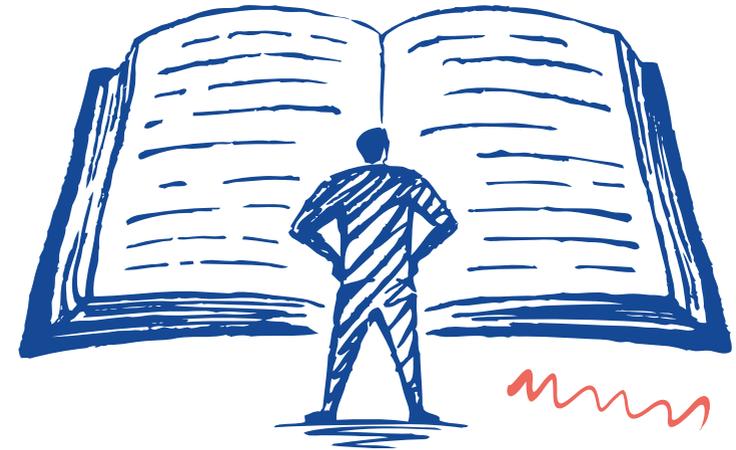
## ОТКРЫТИЕ НКО

**Изучить нормативно-правовую базу**, включающую в себя следующие документы:

- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ;
- Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ;
- Административный регламент предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по принятию решения о государственной регистрации некоммерческих организаций, утвержденный приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.12.2011 № 455;
- Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)» от 05.02.2018 № 15-ФЗ и иные нормативно-правовые акты.

Перед сбором учредительных документов необходимо выполнить определенный ряд действий.

- **Определить организационно-правовую форму** учреждаемой НКО: благотворительный фонд, автономная некоммерческая организация, общественное объединение. У каждой из этих форм организации особый порядок регистрации.
- **Придумать уникальное название** регистрируемой в Минюсте организации. Если название точно совпадет с уже используемым кем-то, последует отказ в регистрации.
- **Определить количество и состав учредителей.** Для разных видов НКО предусмотрены разные порядок регистрации и количество учредителей. К примеру, частный благотворительный фонд имеет право открыть один человек, а учредителей общественного объединения должно быть не менее трех.
- Заранее **договориться с владельцем или пользователем помещения о предоставлении юридического адреса** для создаваемой организации и получить от него гарантийное письмо.



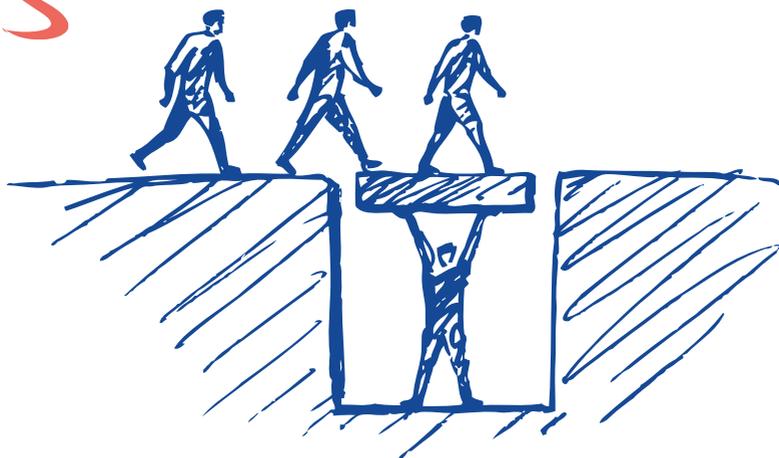
- **Подготовить полный пакет документов** в соответствии со ст. 13.1 ФЗ «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ:
  - заявление по форме Р11001, подписанное уполномоченным лицом;
  - учредительные документы некоммерческой организации в трех экземплярах;
  - протокол и решение о создании в двух экземплярах;
  - сведения об учредителях — копии паспортов и ИНН (при подаче нужны оригиналы документов от председателя, который назначается ответственным лицом);
  - сведения об адресе (о месте нахождения) постоянно действующего органа некоммерческой организации, по которому осуществляется связь с некоммерческой организацией (гарантийное письмо или предварительный договор аренды, документы о праве собственности);
  - документ об уплате государственной пошлины 4000 рублей;
  - иные документы.
- **Предоставить пакет документов в Министерство юстиции Российской Федерации.**
- **Получить свидетельство о регистрации НКО.**
- **Определить организационную структуру организации и функциональные обязанности сотрудников.**
- **Определить фактический адрес.**

## СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Сопровождение деятельности** добровольцев в учреждении включает в себя обеспечение безопасности их работы, которое осуществляет координатор добровольцев, а также руководство учреждением и предусматривает:

1. **ОГРАНИЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ ДОБРОВОЛЬЦА ДО 6 ЧАСОВ В ДЕНЬ;**
2. **НЕДОПУЩЕНИЕ ДОБРОВОЛЬЦЕВ К РАБОТЕ:**

- требующей специальной профессиональной подготовки;
- в ночное время (если иное не оговорено соглашением);
- в местах повышенного риска (например, риска травматизма);
- без инструктажа по технике безопасности;
- без средств индивидуальной защиты (при необходимости);
- без специальной подготовки для работы с благополучателями, имеющими психические нарушения и девиантное поведение;
- по исполнению должностных обязанностей оплачиваемого персонала учреждения.



## СИСТЕМА УЧЕТА ВОЛОНТЕРОВ И ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Введение системы учета волонтеров и их деятельности позволяет руководству созданной НКО опираться при планировании добровольческих акций на уже имеющийся ресурсы, наблюдать в динамике рост или спад интереса обучающихся участвовать в волонтерских мероприятиях для принятия соответствующих управленческих решений.

**Учет добровольцев может вестись как с использованием внутренних ресурсов, так и внешних.**

Как правило, внутренний **учет волонтерской деятельности** ведется в простой табличной форме (Excel, Google-таблицы) руководителем или специалистом НКО, который отвечает за ведение базы данных, внесение записи в волонтерскую книжку и формирование списков для поощрения.

Однако, чтобы вклад участников волонтерского движения в сфере культуры был замечен и учтен в масштабах страны, рекомендуется использовать внешние ресурсы, предоставляемые **Ассоциацией волонтерских центров (Единая информационная система в сфере добровольчества <https://dobro.ru/>)**. Зарегистрированный доброволец на портале «DOBRO.RU», поставивший отметку о готовности помогать волонтерскому центру в сфере культуры, отображается в личном кабинете организатора. Таким образом, через CRM-систему портала руководство волонтерского центра получает доступ к информации о добровольцах, готовых помогать организации, списку проектов, в которых они ранее принимали участие и количеству часов волонтерской деятельности.

## ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ВОЛОНТЕРОВ



Участие добровольцев в деятельности НКО в сфере культуры может быть как точечным, когда участник разово помогает в проведении отдельных мероприятий, так и системным, что предполагает оказание помощи в целом комплексе мероприятий и проектов добровольческого объединения.

### Волонтерская деятельность в сфере культуры может оказываться в следующих формах:

- оказание помощи в проведении мероприятий в сфере культуры (выставки, концерты, квесты и пр.);
- проведение творческих мастер-классов;
- создание туристических маршрутов по культурно-историческим местам в регионе;
- выполнение работ по приведению в порядок фасадов зданий, в том числе памятников архитектуры и сооружений;
- информационное освещение деятельности учреждений в сфере культуры и популяризация культурного наследия России;
- осуществление сбора и систематизации архивной информации и артефактов;
- иные виды помощи.

Организация деятельности волонтеров предполагает реализацию полного цикла мероприятий, включающих проведение инструктажей, создание условий для оказания помощи волонтерами, контроль выполнения поставленных задач, а также соблюдение и защита прав добровольцев. Не менее важно получать от добровольцев обратную связь, помогать им в преодолении возникающих барьеров.

## МОТИВАЦИЯ И ПООЩРЕНИЕ



**Способы стимулирования** выбираются исходя из мотивов участия волонтеров в деятельности. Так как деятельность носит безвозмездный характер, то большой акцент волонтерские центры делают на нематериальном поощрении, таком как:

- бесплатное обучение (тренинги, мастер-классы, др.) и участие в образовательных стажировках;
- бесплатное участие в культурно-массовых, досуговых, командообразующих и других мероприятиях;
- предоставление возможности бесплатного пользования услугами учреждения культуры;
- предоставление возможности бесплатного участия во встречах с известными, популярными, высокопоставленными персонами, вовлеченными в реализацию мероприятия;
- организация прохождения волонтерами учебной и производственной практики на мероприятии;
- вручение сертификатов и благодарственных писем;
- размещение информации о лучших волонтерах по итогам дня / недели / всего срока проведения мероприятия на информационных стендах, досках;
- предоставление иных нематериальных поощрений.



Помимо нематериальных способов мотивации, при реализации волонтерской программы применяют многочисленные способы материального поощрения волонтеров, такие как:

- вручение сувенирной продукции с символикой мероприятия, волонтерской программы мероприятия, не подлежащей продаже;
- назначение повышенной стипендии;
- вручение волонтерам призов от спонсоров; вручение лучшим волонтерам уникальных сувениров, атрибутов и знаков;
- предоставление билетов на мероприятие, если это не препятствует исполнению волонтером своих обязанностей;
- выпуск и вручение «Карты лояльности волонтера», предоставляющей различные скидки и льготы;
- бесплатные сервисы для волонтеров;
- другие формы материальные поощрения.

## РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ МЕЖДУ НКО И ДОБРОВОЛЬЦЕМ

Отношения между учреждением и добровольцем целесообразно регулировать Положением, инструкциями и другими внутренними документами учреждения. Права, обязанности и полномочия учреждения и добровольца в процессе взаимодействия фиксировать гражданско-правовым актом — соглашением НКО с добровольцем, которое разрабатывается учреждением на основе типового соглашения (прилагается).

В целях обеспечения реализации добровольцем предоставленных ему полномочий, НКО вправе выдавать ему соответствующее удостоверение. В целях фиксации практики добровольного труда добровольца ему может выдаваться «Личная книжка добровольца» в печатном или электронном формате, 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. Электронный формат учета волонтерских часов работы производится через личный кабинет на ЕИС «DOBRO.RU».





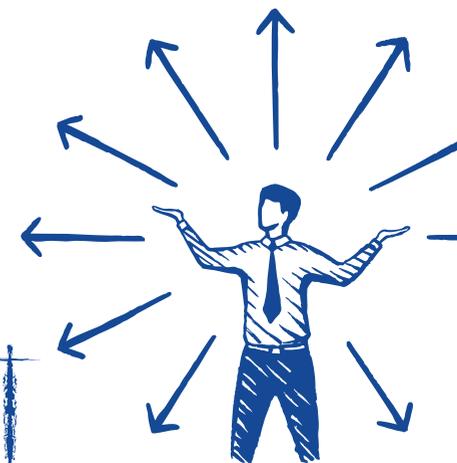
## **КАК СОЗДАТЬ ВОЛОНТЕРСКУЮ ПРОГРАММУ В УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ?**

## КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ



## КАК СОЗДАТЬ ВОЛОНТЕРСКУЮ ПРОГРАММУ В УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ?

Создание волонтерской программы на базе учреждения культуры чаще всего инициируется самой организацией для вовлечения волонтеров в решение конкретных задач. Данные программы, как правило инициируются теми организациями, где волонтерский центр ещё не создан, однако, в дальнейшем они могут послужить основанием для их формирования.



## ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕЛИ

**Первым этапом в разработке волонтерской программы на базе учреждения культуры является определение цели, которой необходимо достигнуть в результате ее реализации.**

Например, в качестве цели может быть — осуществление благоустройство памятных мемориалов войнам, погибшим в годы Великой отечественной войны на территории Можайского района Московской области.

## ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЗАДАЧ

**Затем стоит определить те задачи, которые необходимо решить в процессе реализации программы.** Например:

- сформировать пул активных добровольцев, готовых помогать в благоустройстве памятных мемориалов на территории Можайского района Московской области;
- предусмотреть систему мотивации и поощрения волонтеров в выполнении восстановительных работ;
- с участием волонтерского разработать план восстановительных работ благоустройства памятных мемориалов;
- обеспечить благоустройство памятных мемориалов войнам, погибшим в годы Великой отечественной войны на территории Можайского района Московской области.

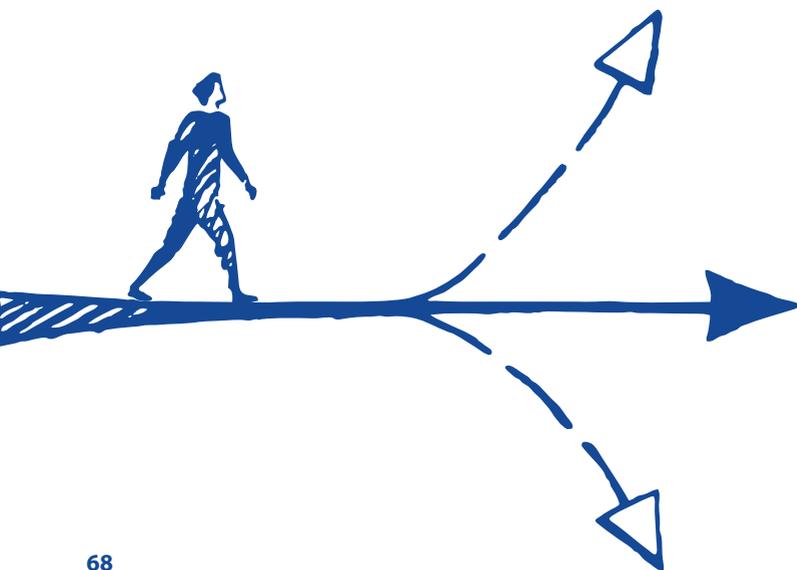
## ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

На третьем этапе внедрения волонтерской программы в деятельность учреждения культуры необходимо спланировать предстоящую работу, для этого требуется:

**Определить направление деятельности волонтерской программы**, актуальной для выбранного учреждения культуры.

Волонтеры культуры, на данный момент, оказывают помощь по 5 направлениям деятельности, а именно:

1. Работа с учреждениями культуры.
2. Реализация творческих и социокультурных проектов.
3. Сохранение культурного наследия, восстановление памятников истории и культуры.
4. Организация волонтерских программ крупных культурных событий.
5. Организация туристических маршрутов и культурных пространств в городах.



**Волонтеры в учреждении культуры** обеспечивают взаимосвязь музея и благополучателя посредством проведения мероприятий, создания совместных проектов и геймификации некоторых образовательных процессов, увеличивая количество посетителей. Помощь сотрудникам в работе с людьми с ОВЗ, с архивами, оцифровкой материалов, преобразованием информационных ресурсов, переводом материалов и помощь в проведении экскурсий. В зависимости от учреждения меняется специфика оказываемой помощи.

По направлению **реализации творческих и социокультурных проектов** — волонтеры культуры создают и организуют творческие мероприятия в поддержку определенных групп населения, разрабатывают и реализуют проекты, направленные на поддержку творческих людей.

В направлении **сохранение культурного наследия, восстановление памятников истории и культуры** волонтеры оказывают помощь в сохранении материального и нематериального наследия. Например:

- восстановление памятников истории и культуры;
- сбор и систематизация архивной информации и артефактов;
- благоустройство памятников истории и культуры;
- ведение просветительской работы с жителями своего региона;
- фотофиксация и занесение памятников истории и культуры в реестр объектов культурного наследия;
- ремонтные работы.

Сохранение нематериального наследия — это популяризация и информирование общества о обычаях и традициях, создание фильмов и других медиа материалов, а также реализация проектных инициатив.

**Организация волонтерских программ крупных культурных событий** — помощь, которую оказывают волонтеры культуры на месте проведения события, например: навигация, сопровождение гостей, помощь в церемонии и реализации самого мероприятия и другое.

**Организация туристических маршрутов и культурных пространств в городах.** Волонтеры привлекают внимание к имеющейся культурной инфраструктуре, создают туристические маршруты для популяризации городов и сел России.

**Определить сотрудников, ответственных за реализацию волонтерской программы.**

**Установить численность волонтеров по направлениям деятельности, а также общую численность волонтеров,** необходимую для успешной реализации волонтерской программы.

**Спроектировать график работы волонтеров** с учетом потребности учреждения культуры.

**Сформулировать ключевые навыки и компетенции,** необходимые добровольцам для эффективного участия в реализации волонтерской программы учреждения культуры.

**Сформировать методику отбора волонтеров на основании** тех компетенций, которые были определены в качестве наиболее значимых.

## ИНФОРМАЦИОННАЯ КАМПАНИЯ

Для успешной реализации волонтерской программы специалистам учреждения культуры необходимо организовать эффективное **информационное освещение, которое включает:**

- публикации информации и новостей о ходе реализации волонтерской программы;
- размещение печатной рекламы в учреждении культуры (плакаты, листовки и пр.);
- создание и тиражирование контента о волонтерской деятельности на собственных страницах учреждения культуры.

Информационная компания создаваемого волонтерского центра в сфере культуры, должна способствовать решению следующих задач:

- оперативно осведомлять членов команды о предстоящих собраниях и волонтерских мероприятиях;
- популяризировать волонтерскую деятельность в целом и значимость оказываемой добровольческой помощи в рамках реализации волонтерской программы;
- информировать посетителей учреждения о предстоящих и прошедших волонтерских мероприятиях, промежуточных итогах работы по реализации волонтерской программы.



## РАБОТА С ВОЛОНТЕРАМИ

Для повышения эффективности реализации волонтерской программы на базе учреждения культуры необходимо заранее спланировать и выстроить работу с добровольцами. Работа с добровольцами предполагает:

- регистрацию волонтерской программы в Единой информационной системе в сфере добровольчества DOBRO.RU, что позволит повысить информированность граждан о реализуемой программе и привлечь внимание к участию в ней;
- регистрацию кандидатов в волонтеры;
- отбор волонтеров;
- формирование финального списка волонтеров по функциям и позициям;
- подготовку волонтеров;
- организацию сервисов для волонтеров;
- поставку необходимой техники, инвентаря и расходных материалов;
- управление волонтерами и организация их деятельности;
- мониторинг и контроль деятельности волонтеров;
- реализация мотивационной программы и программы признания.

## ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ВОЛОНТЕРОВ

Участие добровольцев в реализации волонтерских программ на базе учреждения культуры **может осуществляться в следующих формах:**

- оказание помощи в проведении мероприятий в сфере культуры (выставки, концерты, квесты и пр.);
- проведение творческих мастер-классов;
- создание туристических маршрутов по культурно-историческим местам в регионе;
- выполнение работ по приведению в порядок фасадов зданий, в том числе памятников архитектуры и сооружений;
- информационное освещение деятельности учреждений в сфере культуры и популяризация культурного наследия России;
- осуществление сбора и систематизации архивной информации и артефактов;
- иные виды помощи.

Организация деятельности волонтеров предполагает реализацию полного цикла мероприятий, включающих проведение инструктажей, создание условий для оказания помощи волонтерами, контроль выполнения поставленных задач, а также соблюдение и защита прав добровольцев. Не менее важно получать от добровольцев обратную связь, помогать им в преодолении возникающих барьеров.

## РЕАЛИЗАЦИЯ ВОЛОНТЕРСКОЙ ПРОГРАММЫ

Непосредственная реализация волонтерской программы на базе учреждения культуры предполагает выполнение цикла мероприятий, которые позволят достигнуть поставленных целей и задач. Для этого необходимо организовать:

- работу добровольцев;
- приобретение всех необходимых товаров и услуг, в соответствии с разработанной сметой;
- реализацию мероприятий дорожной карты волонтерской программы.

С целью повышения оценки достигнутых результатов реализации программы рекомендуется произвести анализ ее эффективности, на основании чего подготовить все необходимые отчетные документы.

