

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

ФГБОУ ВО «УдГУ»

 Г.В. Мерзлякова

«   »     2022 г.

**Регламент привлечения волонтеров  
Волонтерского Центра ФГБОУ ВО «УдГУ»**

1. В случае необходимости привлечения волонтеров для оказания помощи на мероприятиях города и Республики, необходимо предоставить письмо и технологическое задание волонтерв на имя Ректора ФГБОУ ВО «УдГУ, согласно Приложению 1:

- 1.1. Меньше чем за 2 (два) рабочих дня – до 5 волонтеров;
- 1.2. Не менее чем за 7 (семь) рабочих дней – до 15 волонтеров;
- 1.3. Не менее чем за 10 (десять) рабочих дней – до 20 волонтеров;
- 1.4. Не менее чем за 1 (один) календарный месяц – свыше 20 волонтеров.

2. При проведении мероприятия вне университета безопасность и здоровье студентов-волонтеров университета переходит под ответственность организатора мероприятия.

3. При работе с волонтерами заказчик должен руководствоваться статьей 17.1 «Права и обязанности добровольца (волонтера)», Федерального закона от 05.02.2018 г. №15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)», а также Стандартом Событийного Волонтерства, разработанным Ассоциацией волонтерских центров в 2019 г., согласно которым волонтер имеет право получать:

3.1. Питание, фирменную и специальную одежду, оборудование, средства индивидуальной защиты, помещение во временное пользование, оплату проезда до места назначения и обратно, уплату страховых взносов на добровольное медицинское страхование добровольца (волонтера) либо на страхование его жизни или здоровья, или в форме возмещения понесенных добровольцем (волонтером) расходов на приобретение указанных товаров или услуг;

3.2. Психологическую помощь, содействие в психологической реабилитации;

3.3. Возмещение вреда жизни и здоровью, понесенного при осуществлении добровольческой (волонтерской) деятельности;

3.4. Информационную, консультационную и методическую поддержку;

3.5. Поощрение и награждение за добровольный труд.

4. В отношении сервисов, предоставляемых волонтеру, заказчик должен соблюдать следующие нормы и требования:

4.1. Бесплатное питание предоставляется волонтерам, если длительность их смены превышает 4 часа, 2-разовое питание – при длительности смены свыше 8 часов;

4.2. Для приема пищи волонтерам необходимо предоставить специальное оборудованное помещение соответствующее санитарно-эпидемиологическим нормам, оснащенное столами и стульями, мусорными баками для отходов, техникой для самостоятельного разогрева пищи, водонагревательными приборами (в случае необходимости), раковины с холодной и горячей водой, средствами гигиены. Такое помещение должно располагаться в непосредственной близости от места работы волонтеров. Кроме того, питание волонтеров можно организовать в существующей организации общественного питания;

4.3. Волонтеры обеспечиваются питьевой водой в объемах не менее 0,5 литра на смену, не превышающую 4 часов, 1 литр на смену от 4 до 8 часов, не менее 1,5 литров на смену продолжительностью свыше 8 часов, а также не менее 2 литров в сутки в условиях проживания волонтеров на месте проведения мероприятия и отсутствия в этом месте инфраструктуры для приобретения воды. При повышенных температурных режимах (свыше 26 °С) норма воды на человека должна быть увеличена в 1,5 – 2 раза, при температуре выше 35 °С вода должна предоставляться в неограниченных количествах. Вода должна выдаваться волонтерам в индивидуальной таре либо разливаться в одноразовые/соответствующим образом обрабатываемые многоразовые стаканы. В случае отрицательных температур к объему питьевого режима рекомендуется добавить горячие напитки (чай, компоты).

5. Организация деятельности волонтеров должна строиться на основе Перечня функциональных обязанностей и направлений волонтеров согласно Приложению 2.

6. В случае несоблюдения вышеуказанных пунктов, а также в связи с занятостью волонтеров в учебном процессе или иных мероприятиях, Волонтерский Центр ФГБОУ ВО «УдГУ» вправе отказать заказчику в предоставлении волонтеров.

Руководитель Волонтерского Центра  
ФГБОУ ВО «УдГУ»



В.А Парфенова

Ректору  
ФГБОУ ВО «Удмуртский  
государственный университет»  
Г.В. Мерзляковой

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемая Галина Витальевна!

(дата мероприятия) года в (место проведения мероприятия) состоится (название мероприятия).

(Краткая информация о мероприятии и организаторах)

Просим Вас оказать содействие в организации и проведении мероприятия и предоставить (количество) волонтеров. Помощь добровольцев необходима (дата и время занятости волонтеров на мероприятии, функции волонтеров). Для волонтеров будут подготовлены сервисы (благодарности, питание, экипировка и т.д.)

Контактное лицо – (ФИО и контакты)

Печать/подпись

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ВОЛОНТЕРОВ

Мероприятие:	
Дата проведения:	
Место проведения:	
Время работы:	
Количество волонтеров:	
Возраст волонтеров:	
Сервисы для волонтеров (трансфер, питание, благодарность, сувенирная продукция и т.д.):	

Вид деятельности	Количество волонтеров	Возрастное ограничение	Особые требования
<b>ИТОГО:</b>			

1. Что конкретно необходимо делать волонтеру во время проекта (Регистрация, встреча гостей, работа со СМИ и т.д.);
2. Необходимое количество волонтеров на определенную позицию;
3. Возрастное ограничение для волонтеров на конкретной позиции;
4. Отразить особые требования к волонтерам, если они имеются (санитарная книжка, знание языка и т.д.)

### ВАЖНО:

1. Волонтер (доброволец) – гражданин Российской Федерации или иностранный гражданин, оказывающий добровольную помощь проекту путем применения своего опыта, знаний, умений без предоставления указанным лицам денежного вознаграждения за осуществляемую ими деятельность, за исключением возмещения расходов, понесенных при выполнении работы. Добровольцы не выполняют работу временного наемного персонала (погрузка, разгрузка, уборка, сборка конструкции и т.д.). Волонтер оставляет за собой право отказаться от выполнения работы если она дискриминирует его как добровольца и человека;
2. Если волонтер(доброволец) работает более 3 часов организатор проекта обязан предоставить ему перекус (чай/кофе, выпечка и т.д.), если волонтер(доброволец) работает более 6 часов, то организатор обязан предоставить горячее питание;
3. Если проект экстремальный, либо длится более 12 часов, то организатор обязан заключить договор о страховании добровольца от несчастного случая;
4. В день окончания проекта волонтерам(добровольцам) вручаются благодарственные письма, за подписью руководителя проекта или зам.руководителя;
5. Если волонтер предоставляет личную книжку волонтера организатор обязан указать количество часов, которое работал волонтер. Сделать это необходимо в течении 48 часов после окончания мероприятия/проекта;
6. Центр оставляет за собой право отказаться от участия в проекте;
7. Центр оставляет за собой право о не полном формировании волонтерского корпуса проекта, однако сообщить об этом обязуется не менее чем за 5 рабочих дней.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Перечень функциональных обязанностей и полномочий волонтеров**

<p>Функция «Регистрация» («Аккредитация»)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Регистрация участников и персонала мероприятия;</li> <li>• Выдача раздаточных материалов;</li> <li>• Выпуск аккредитационных карт (бейджей) с соответствующими зонами доступа и их выдача;</li> <li>• Работа с базами данных: поиск данных, их верификация, внесение новых данных;</li> <li>• Консультирование по программе и общим вопросам мероприятия.</li> </ul>
<p>Функция «Взаимодействие со СМИ» («Работа прессы», «Обеспечение работы СМИ»)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Помощь в организации работы пресс-центров, координация графика и содействие в подготовке пресс-конференций;</li> <li>• Распространение среди представителей СМИ пресс-релизов, программ Мероприятия, других информационных материалов;</li> <li>• Сопровождение представителей СМИ на объекте;</li> <li>• Работа на информационных стойках в пресс-центрах;</li> <li>• Помощь в организации работы зон интервью.</li> </ul>
<p>Функция «Маркетинг» (в том числе «Защита бренда»)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Помощь партнерам и спонсорам в осуществлении маркетинговых мероприятий, а также в реализации их прав;</li> <li>• Содействие в организации бесперебойной работы зон активностей партнеров и спонсоров, в том числе организация активностей, привлечение к ним участников, выдача призов;</li> <li>• Контроль состояния брендированных и декоративных элементов, знаков, указателей в зонах активностей и точках продаж продукции партнеров и спонсоров;</li> <li>• Сопровождение по объекту и оперативное решение возникающих у представителей маркетинговых партнеров и спонсоров вопросов;</li> <li>• Мониторинг случаев незаконного использования товарных знаков (брендов) и фактов паразитического маркетинга;</li> <li>• Выявление случаев продажи контрафактной продукции;</li> <li>• Выявление несанкционированных маркетинговых акций;</li> <li>• Мониторинг объектов мероприятия в целях защиты</li> <li>• Маркетинговых прав партнеров и спонсоров;</li> <li>• Фиксирование случаев нарушений и информирование оргкомитета о допущенных нарушениях.</li> </ul>
<p>Функция «Медиа-волонтеры»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Медиа-сопровождение мероприятия и его волонтерской программы: написание тематических новостей, заметок, пресс и пост-релизов, создание иного контента;</li> <li>• Модерирование профильных групп в социальных сетях, подготовка и проведение опросов, викторин, розыгрышей;</li> <li>• Фотографирование и видеосъемка мероприятия, а также работы волонтеров;</li> <li>• Взаимодействие со СМИ по вопросам освещения мероприятия и его волонтерской программы.</li> </ul>

<p>Функция «Питание» («Кейтеринг»)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Помощь в организации бесперебойной работы точек питания;</li> <li>• Контроль деятельности точек питания (на основании утвержденного чек-листа), в том числе соблюдения чистоты, наличия полного ассортимента блюд и напитков, работы необходимого числа линий раздачи и касс;</li> <li>• Проверка талонов на бесплатное питание у тех, кому оно положено;</li> <li>• Своевременное информирование оргкомитета обо всех возникающих вопросах.</li> </ul>
<p>Функция «Прибытия и отъезды»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Встречи и проводы участников и гостей мероприятия в аэропорту, на железнодорожных вокзалах и автобусных станциях, других объектах транспортной инфраструктуры;</li> <li>• Оказание радушного приема участникам и гостям мероприятия;</li> <li>• Регистрация прибытия и координация посадки участников и гостей мероприятия в предусмотренный для них транспорт для дальнейшей отправки по маршрутам следования;</li> <li>• Учет прибывших/убывших участников и гостей мероприятия;</li> <li>• Сопровождение прибывших участников и гостей до мест размещения;</li> <li>• Решение оперативных вопросов, возникающих у прибывающих/отъезжающих участников и гостей мероприятия;</li> <li>• Работа на информационных стойках в зонах прибытия участников и гостей мероприятия, предоставление информации о программе мероприятия, маршрутах и расписании движения транспорта, прочей информации по запросу;</li> <li>• Навигация и управление потоками прибывающих и отъезжающих участников и гостей мероприятия.</li> </ul>
<p>Функция «Протокол»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в организации сервисов для высокопоставленных лиц, VIP- и VVIP-персон;</li> <li>• Участие в обеспечении контроля доступа в VIP-зоны и на VIP-трибуны;</li> <li>• Встреча высокопоставленных гостей и их рассадка;</li> <li>• Работа на приветственных стойках;</li> <li>• Предоставление информационных материалов, выдача сувенирной продукции, приглашений и других средств доступа;</li> <li>• Работа на официальных приемах;</li> <li>• Координация деятельности VIP-зоны (порядок в зоне, наличие необходимых материалов);</li> <li>• Сопровождение VIP-гостей на объекте.</li> </ul>
<p>Функция «Работа с делегациями» («Атташе», «Работа с командами», «Работа с делегатами»)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Встреча/проводы делегаций/команд, отдельных категорий участников;</li> <li>• Организация трансферов и сопровождение делегаций/команд, отдельных категорий участников в процессе подготовки и проведения мероприятия;</li> <li>• Помощь в размещении делегаций/команд, отдельных категорий участников;</li> </ul>

/ отдельными категориями участников»)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оказание лингвистической и информационной поддержки делегациям/командам, отдельным категориям участников;</li> <li>• Оперативная помощь в решении возникающих организационных вопросов.</li> </ul>
Функция «Работа со зрителями» («Сервисы для зрителей»)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Навигация и управление потоками зрителей, помощь в рассадке зрителей;</li> <li>• Эмоциональная поддержка зрителей, создание атмосферы праздника и гостеприимства;</li> <li>• Информирование зрителей о правилах поведения на объекте, программе мероприятия, расписании и маршрутах движения транспорта;</li> <li>• Работа на информационных стойках;</li> <li>• Организация активностей и дополнительных развлекательных зон.</li> </ul>
Функция «Размещение»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Встреча гостей в отелях и иных средствах массового размещения;</li> <li>• Помощь в размещении, решении типовых и организационных вопросов;</li> <li>• Консультирование гостей по различным вопросам и установление их контакта с ответственными лицами;</li> <li>• Информационная и лингвистическая поддержка гостей мероприятия в средствах массового размещения;</li> <li>• Урегулирование конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции.</li> </ul>
Функция «Спорт»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа в зоне проведения соревнований и в зонах, предназначенных для спортсменов, контроль порядка в указанных зонах;</li> <li>• Подготовка зоны проведения соревнований к спортивным соревнованиям, включая помощь в проверке, маркировке, установке или выдаче необходимого инвентаря, нанесении разметки;</li> <li>• Помощь судьям, хронометраж, введение количественных показателей соревнований и обеспечение их достоверности, фиксирование результатов, подготовка протоколов, ведение статистики;</li> <li>• Обслуживание зоны проведения соревнований во время проведения соревнований, сопровождение спортсменов и членов команд в указанной зоне;</li> <li>• Обеспечение участников соревнований необходимой информацией;</li> <li>• Контроль за предоставлением сервисов спортсменам.</li> </ul>
Функция «Телерадиовещание»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в организации трансляции мероприятия и повседневной работы российских и иностранных телерадиокомпаний на события;</li> <li>• Подготовка рабочих мест в вещательном центре;</li> <li>• Помощь в создании комфортных условий работы для вещателей;</li> <li>• Помощь в перемещении оборудования и контроле доступа к нему;</li> <li>• Помощь в межязыковой коммуникации.</li> </ul>

Функция «Транспорт»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предоставление информации о маршрутах и расписании движения транспорта, консультирование различных клиентских групп по вопросам транспортного обслуживания;</li> <li>• Распределение потоков людей по направлениям следования транспорта, сбор отъезжающих, учет загрузки транспортных средств и регулирование очередей;</li> <li>• Оказание помощи отдельным клиентским группам и категориям граждан при посадке в транспорт;</li> <li>• Работа на транспортных стойках, прием заявок на транспорт и передача их диспетчеру, оповещение клиентов о прибытии транспорта;</li> <li>• Помощь в мониторинге и управлении транспортной системой мероприятия.</li> </ul>
<p>Функция «Управление волонтерами» («Организация работы волонтеров»)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Содействие в организации работы волонтерского центра/штаба на объекте;</li> <li>• Организация процессов распределения сервисов, выдача экипировки, талонов на питание, сим-карт, транспортных карт, сувениров, бутилированной воды, регулирование возникающих в процессе получения сервисов очередей;</li> <li>• Контроль выхода волонтеров на смену, проведение процедур check-in и check-out;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Коммуникация с волонтерами по актуальным для них вопросам;</li> <li>• Документационное обеспечение деятельности волонтеров, ведение списков, реестров, ведомостей выдачи, журналов инструктажей;</li> <li>• Контроль состояния здоровья волонтеров;</li> <li>• Сбор обратной связи по вопросам волонтерской деятельности;</li> <li>• Мониторинг и текущий контроль качества деятельности волонтеров, отслеживание потенциальных инцидентов;</li> <li>• Проведение мотивационных и итоговых мероприятий, создание дружелюбной и вдохновляющей атмосферы в команде волонтеров;</li> <li>• Помощь в координации работы волонтерских групп на объектах.</li> </ul>
<p>Функция «Устойчивое развитие»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отслеживание соблюдения требований по охране окружающей среды;</li> <li>• Мониторинг эффективного обращения с отходами;</li> <li>• Контроль соблюдения требований по обеспечению безбарьерной среды для маломобильных групп населения;</li> <li>• Экологическое и социальное просвещение.</li> </ul>
<p>Функция «Церемонии»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Информационная и административная поддержка участников церемоний, контроль соблюдения участниками графиков репетиций, питания, трансферов;</li> <li>• Координация участников церемоний во время репетиций и самих церемоний, встреча и сопровождение артистов в закулисном пространстве, контроль своевременного выхода на сцену (ухода за сцену);</li> <li>• Участие в подготовке репетиций и основных показов, помощь в установке декораций и оборудования, выдача и сбор костюмов, реквизита и бутафории, оказание помощи артистам в зоне гримерных комнат;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Контроль наличия необходимого количества микрофонов, их выдача;</li><li>• Сопровождение участников и групп участников во время церемоний и парадов;</li><li>• Участие в репетициях в качестве статистов;</li><li>• Участие в отдельных моментах представления, например, разворачивание тканевых полотен, массовые перестроения, вынос табличек, флагов, других символов и атрибутов;</li><li>• Подготовка наградной атрибутики для церемоний награждения;</li><li>• Вынос наградной продукции, призов, сбор и координация очередности выхода участников и победителей для награждения.</li></ul>
--	---

Согласно Стандарту Событийного Волонтерства, разработанному Ассоциацией волонтерских центров в 2019 г., п. 2.2. Функции событийного волонтера, некорректно использовать волонтеров для заполнения мест в пустом зрительном зале, создания иллюзии интереса зрителей к не востребовавшему мероприятию, а также привлекать волонтеров без их инициативы к не квалифицированному труду (уборке помещений, отходов, переносу грузов и др.) или исполнению обязанностей платного персонала. Кроме того, волонтеры не могут осуществлять функций по охране общественного порядка, противодействовать доступу нежелательных лиц на территории ограниченного посещения или каким-то иным образом выполнять обязанности охранных агентств и силовых ведомств.