УТВЕРЖДЕНО

решением Думы

Соликамского городского округа

от 29.11.2023 № 379

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и использовании  
труда добровольцев (волонтеров) в администрации Соликамского городского округа и муниципальных учреждениях Соликамского городского округа**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации и использовании труда добровольцев (волонтеров) в администрации Соликамского городского округа и муниципальных учреждениях Соликамского городского округа (Положение) определяет основы организации и использования добровольного труда в администрации Соликамского городского округа и муниципальных учреждениях различных сфер деятельности Соликамского городского округа*.*

1.2. Добровольный труд в администрации Соликамского городского округа и муниципальных учреждениях Соликамского городского округа используется в целях участия в организации и (или) проведения мероприятий в форме безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг физическими лицами.

1.3. Под добровольческой (волонтерской) деятельностью понимается добровольная деятельность в форме безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг.

1.4. Добровольческие (волонтерские) услуги и работы определяются на основе потребностей администрации Соликамского городского округа, муниципальных учреждений Соликамского городского округа, принимая во внимание, что:

добровольный труд является дополнительным к социальным услугам администрации Соликамского городского округа, учреждения и направлен преимущественно на удовлетворение индивидуальных потребностей получателей услуг, которые не могут или не должны удовлетворяться оплачиваемым персоналом учреждения;

обязанности добровольцев (волонтеров) не могут дублировать должностные обязанности работников администрации Соликамского городского округа, учреждения в полном объеме.

1.5. Организация и использование труда добровольцев (волонтеров) в администрации Соликамского городского округа, муниципальных учреждений Соликамского городского округа осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

1. **Порядок планирования добровольного труда и привлечения добровольцев (волонтеров)**

2.1. Решение об организации и использовании труда добровольцев (волонтеров) в администрации Соликамского городского округа, муниципальных учреждениях Соликамского городского округа принимается его руководителем и оформляется распорядительным актом.

2.2. Планирование работы добровольцев (волонтеров) и их привлечение к участию в деятельности администрации Соликамского городского округа, муниципальных учреждений Соликамского городского округа осуществляется уполномоченным органом: отделом по социальной политике администрации Соликамского городского округа (далее - Координатор).

2.3. Основными функциями Координатора являются: планирование добровольческих (волонтерских) услуг и добровольческих (волонтерских) социальных работ; формирование перечня добровольческих (волонтерских) услуг, работ; привлечение добровольцев (волонтеров); организация и координирование процесса добровольного труда; контроль и учет добровольных работ и услуг; определение эффективности добровольного труда.

2.4. В целях привлечения добровольцев (волонтеров) Координатор: распространяет информацию о наличии свободных мест для добровольной работы, в том числе через средства массовой информации; организует набор добровольцев; проводит первичное информирование и ориентирование новых добровольцев (волонтеров).

2.5. Сведения о добровольце (волонтере) и его добровольном труде по письменному запросу добровольца (волонтера) могут фиксироваться в его учетной карточке согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

**3. Механизмы регулирования взаимоотношений между администрацией Соликамского городского округа, муниципальным учреждением и добровольцами (волонтерами)**

3.1. Условия участия добровольца (волонтера) в деятельности администрации Соликамского городского округа, муниципальных учреждений Соликамского городского округа закрепляются в гражданско-правовом договоре (соглашении) (далее - Соглашение) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

3.2. Предметом Соглашения является безвозмездное выполнение добровольцем (волонтером) работ и (или) оказание им услуг в рамках деятельности администрации Соликамского городского округа, муниципальных учреждений Соликамского городского округа для достижения общественно полезных целей, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

3.3. В целях обеспечения реализации предоставленных ему полномочий, добровольцу (волонтеру) оформляется удостоверение.

3.4. В целях фиксации практики добровольного труда добровольца (волонтера) ему выдается «Личная книжка добровольца (волонтера)», в которую Координатором вносятся сведения о добровольце (волонтере), его труде в администрации Соликамского городского округа, муниципальных учреждениях Соликамского городского округа, обучении и поощрениях.

3.5. Предложения и инициативы добровольца (волонтера) представляются Координатору или руководству администрации Соликамского городского округа, муниципальных учреждений Соликамского городского округа в письменной форме в соответствии с установленными процедурами и правилами.

**4. Порядок организации работы добровольцев (волонтеров)**

4.1. Порядок организации работы добровольцев (волонтеров) в администрации Соликамского городского округа, в муниципальных учреждениях Соликамского городского округа предусматривает подготовку (при необходимости) и сопровождение.

4.2. Подготовка добровольцев (волонтеров) осуществляется Координатором самостоятельно или с привлечением специалистов и включает:

- первичное мотивирование;

- обучение;

- согласование прав, обязанностей и полномочий;

-заключение соглашения администрации Соликамского городского округа, муниципальных учреждений Соликамского городского округа с добровольцем (волонтером).

4.3. Сопровождение работы добровольцев осуществляется Координатором самостоятельно или с привлечением специалистов и предусматривает:

- обеспечение поддержки работы добровольцев (волонтеров), включая консультирование, помощь в разрешении конфликтов, организационных и технических проблем, предоставление дополнительной информации и т.п.;

- проведение мониторинга и оценки работы;

-поощрение, в том числе проведение торжественных мероприятий по вручению благодарственных писем, памятных подарков и наград, номинирование на награды и конкурсы;

- предоставление рекомендательных писем, ходатайств и т.п.

4.4.Обеспечение безопасности работы добровольцев (волонтеров) осуществляется Координатором, а также руководством администрации Соликамского городского округа, муниципальных учреждений Соликамского городского округа и предусматривает:

4.4.1.ограничение временной занятости добровольца (волонтера);

4.4.2. недопущение добровольца (волонтера) к работе:

- требующей специальной профессиональной подготовки и лицензирования;

- в ночное время, если это не оговорено соглашением;

- в местах повышенного риска получения травм;

- без инструктажа по технике безопасности;

- без средств индивидуальной защиты (в случае необходимости);

- исполнения должностных обязанностей работников администрации Соликамского городского округа, муниципальных учреждений Соликамского городского округа.

**5. Порядок учета и контроля добровольного труда**

5.1. Учет и контроль добровольного труда осуществляется Координатором добровольцев (волонтеров) во взаимодействии с сотрудниками администрации Соликамского городского округа, муниципальных учреждений Соликамского городского округа.

5.2. Для организации процесса учета, контроля, определения качества и результатов добровольного труда администрацией Соликамского городского округа, муниципальными учреждениями Соликамского городского округа используются учетные ведомости:

- форма «Экспертная ведомость оценки качества труда добровольцев (волонтеров)», согласно Приложению 3 к настоящему Положению;

- форма «Сводная ведомость учета труда добровольцев (волонтеров)» согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

5.3.Для обеспечения мониторинга удовлетворенности добровольца (волонтера) принятыми на себя обязательствами по предоставлению добровольческих услуг (работ), а также для определения необходимой добровольцу (волонтеру) поддержки используется форма «Анкета добровольца (волонтера)», согласно Приложению 5 к настоящему Положению.

5.4.Осуществление учета и контроля не должно нарушать режим работы добровольца (волонтера), излишне формализовать процесс организации добровольного труда.

Приложение 1

к Положению об организации

и использования труда добровольцев

(волонтеров) в администрации

Соликамского городского округа и

муниципальных учреждениях

Соликамского городского округа

Форма

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА**

**добровольца (волонтера)**

Дата обращения в администрацию Соликамского городского округа, в муниципальное учреждение Соликамского городского округа «\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_г.

Источник информации об администрации Соликамского городского округа, муниципальном учреждении Соликамского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. Сведения о добровольце (волонтере):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Возраст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес постоянного проживания: край (область) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, нас. пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел. дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел. моб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы (учебы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись добровольца (волонтера) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Координатора добровольцев (волонтеров) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. Результаты первичного собеседования с добровольцем (волонтером)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

III. Сведения о работе добровольца (волонтера)в организации:

1. Испытательный срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Результат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Соглашение с добровольцем (волонтером) № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. на:

предоставление услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выполнение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Структурное подразделение администрации Соликамского городского округа, муниципального учреждения Соликамского городского округа, в которое направлен доброволец (волонтер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. ФИО и должность лица, курирующего труд добровольцев (волонтеров)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

IV. Сведения об обучении добровольца (волонтера)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Вид обучения, тематика, название курса, указание места обучения | Подпись и Ф.И.О. Координатора добровольцев (волонтеров) |
|  |  |  |

V. Сведения о поощрениях добровольца (волонтера)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Вид поощрения | Подпись и Ф.И.О. Координатора добровольцев (волонтеров) |
|  |  |  |

Приложение 2

к Положению об организации

и использования труда добровольцев

(волонтеров) в администрации Соликамского

городского округа и муниципальных

учреждениях Соликамского

городского округа

Форма

**СОГЛАШЕНИЕ**

Настоящее соглашение является внутренним документом администрации Соликамского городского округа, муниципального учреждения Соликамского городского округа, регламентирующим отношения между администрацией Соликамского городского округа, муниципальным учреждением Соликамского городского округа и Добровольцем (волонтером), участвующим в его деятельности на безвозмездной основе.

Администрация Соликамского городского округа, муниципальное учреждение Соликамского городского округа в лице координатора по работе с добровольцами (далее - Координатор) с одной стороны, и

(далее - Доброволец), с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация Соликамского городского округа, муниципальное учреждение Соликамского городского округа и Доброволец (волонтер) действуют совместно в интересах подопечных/клиентов, в соответствии с целями и задачами администрации Соликамского городского округа, учреждения;

2. Администрация Соликамского городского округа, муниципальное учреждение Соликамского городского округа предоставляет Добровольцу (волонтеру) место для добровольной работы (добровольческую вакансию):

Название вакансии:

Сфера ответственности:

Обязанности:

3. Доброволец (волонтер) принимает на себя обязательства по добровольному и безвозмездному выполнению следующих работ:

4. Время работы Добровольца (волонтера) составляет часов/неделю(часов/месяц).

5. Администрация Соликамского городского округа, муниципальное учреждение Соликамского городского округа предоставляет Добровольцу (волонтеру) необходимые условия для выполнения принятых им обязательств:

а) направляет Добровольца (волонтера) в следующее структурное подразделение:

(наименование подразделения)

Ответственный сотрудник учреждения/Куратор: ФИО

б) Администрация Соликамского городского округа, муниципальное учреждение Соликамского городского округа предоставляет Добровольцу (волонтеру):

рабочее место

материальные ценности

необходимую информацию

возможность принимать участие в общих мероприятиях

обучение

иное

в) Иное

6. Права и ответственность Добровольца (волонтера)

Доброволец имеет право:

быть информированным о деятельности учреждения и проходить соответствующее обучение;

принимать участие в мероприятиях учреждения; отказаться от предложенных учреждением работ и поручений;

получать компенсацию (возмещение) затрат, связанных с выполнением работ, определенных настоящим соглашением (кроме оплаты его труда); иное

Доброволец (волонтер) несет ответственность:

- за выполнение работ, определенных настоящим соглашением, и их качество, за корректное использование информации о деятельности учреждения;

- за соответствие его действий при выполнении работ, определенных настоящим соглашением, Уставным нормам администрации Соликамского городского округа, муниципального учреждения Соликамского городского округа;

-за сохранение переданного ему в пользование имущества учреждения; иное

7. Права и ответственность администрации Соликамского городского округа, муниципального учреждения Соликамского городского округа.

7.1 Администрация Соликамского городского округа, муниципального учреждения Соликамского городского округа имеет право:

-рассчитывать на качественное выполнение порученных работ и выполнение взятых Добровольцем (волонтером) на себя обязательств; предлагать Добровольцу (волонтеру) изменить вид деятельности;

-отказаться от услуг Добровольца (волонтера);

-требовать уважительного отношения к клиентам, персоналу, партнерам;

- указывать в годовых отчетах о деятельности имя Добровольца и результаты его работы;

- иное.

7.2. Администрация Соликамского городского округа, муниципального учреждения Соликамского городского округа несет ответственность:

-за предоставление Добровольцу (волонтеру) информации о деятельности администрации Соликамского городского округа, учреждения;

-за привлечение Добровольца (волонтера) к мероприятиям администрации Соликамского городского округа, муниципального учреждения Соликамского городского округа;

- за создание благоприятных и безопасных условий работы Добровольца (волонтера);

- за разрешение конфликтных ситуаций, возникающих в результате деятельности Добровольца (волонтера), определенной настоящим соглашением;

- иное.

8. Дополнительные условия

9. Настоящее соглашение может быть расторгнуто по желанию одной из сторон, с оповещением другой стороны не менее чем за 7 календарных дней.

10. Подписи и данные сторон:

Администрация Соликамского городского округа,

муниципальное учреждение Соликамского городского округа

Доброволец (волонтер)

Приложение 3

к Положению о порядке организации

и использования труда добровольцев

(волонтеров) в администрации Соликамского

городского округа и муниципальных

учреждениях Соликамского

городского округа

Форма

**ЭКСПЕРТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

**оценки качества труда добровольцев (волонтеров)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  добро-вольца | Струк-турное  подраз-деление | Показатели качества работы добровольца | | | | | Оценка ка-чества рабо-  ты добро-вольца  (суммарный  балл –  показатель  качества) |
| Ответст-  венность,  исполни-  тельность  (от 1 до 3 баллов) | Примене-  ние знаний,  навыков  (1-3 балла) | Инициатив-  ность, твор-  ческий под-  ход к работе  (1-3 балла) | Способность  к взаимопо-  ниманию, дру-  жественность к  персоналу и  клиентам  (1-3 балла) | Оценка ка-чества рабо-  ты добро-вольца со  стороны клиента  (1-5 баллов) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подписи сотрудников в администрации Соликамского городского округа, муниципального учреждения Соликамского городского округа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 4

к Положению об организации

и использования труда добровольцев

(волонтеров) в администрации Соликамского

городского округа и муниципальных

учреждениях Соликамского

городского округа

Форма

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

**учета труда добровольцев (волонтеров)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  добровольца | Структурное  подразделение | Вид  добровольной  работы, услуги | Количество отработанных часов | | | |
| Месяц | Квартал | Полу-годие | Год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подписи сотрудников администрации Соликамского городского округа, муниципального учреждения Соликамского городского округа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 5

к Положению об организации

и использования труда добровольцев

(волонтеров) в администрации Соликамского

городского округа и муниципальных

учреждениях Соликамского

городского округа

Форма

**АНКЕТА**

**добровольца (волонтера)**

1. Ф.И.О. добровольца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Администрация Соликамского городского округа, муниципальное учреждение Соликамского городского округа, в котором действует доброволец

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Работы, выполняемые добровольцем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Вопросы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вопрос | Ответ | Отметки и рекомендации |
| 1 | Оправдались ли Ваши ожидания, связанные с добровольным трудом? |  |  |
| 2 | Какие личные достижения Вы можете отметить? |  |  |
| 3 | С какими трудностями и проблемами Вы столкнулись? |  |  |
| 4 | Какая поддержка Вам требуется? |  |  |
| 5 | Достаточна ли информация о деятельности администрации Соликамского городского округа, учреждения, которой Вы владеете? |  |  |
| 6 | В какой информации об администрации Соликамского городского округа, учреждении и его деятельности Вы нуждаетесь? |  |  |
| 7 | Требуется ли Вам дополнительное обучение для добровольного труда? |  |  |
| 8 | Какие знания и навыки Вам требуются? |  |  |
| 9 | Какие идеи и планы Вы хотите воплотить в Вашей добровольческой деятельности? |  |  |

Подпись добровольца (волонтера) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения анкеты «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.