

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«ЖЕМЧУЖИНА»

ПРИКАЗ

«27» апреля 2017 г.
г. Когалым

№ 206

Об организации добровольческой (волонтерской) деятельности в учреждении

Во исполнение приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12.04.2017 № 338-р «Об организации добровольческой (волонтерской) деятельности в учреждениях социального обслуживания, подведомственных Депсоцразвития Югры», с целью расширения социальной помощи, оптимизации процесса оказания добровольческих социальных услуг бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина» (далее – учреждение),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации и использования труда добровольцев в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина» (далее - Положение).

2. Назначить заведующего организационно-методическим отделением ответственным лицом за организацию добровольческой (волонтерской) деятельности в учреждении (далее – Координатор добровольцев) (на период временного отсутствия - методиста организационно-методического отделения).

3. Назначить заведующих отделениями уполномоченными лицами по организации и использованию труда добровольцев в структурных подразделениях учреждения (далее – Уполномоченный по работе с добровольцами).

4. Координатору добровольцев руководствоваться в своей деятельности Положением, а также:

4.1. В срок до 10 сентября 2017 года создать реестр волонтеров и добровольцев, выразивших готовность к сотрудничеству с учреждением и в дальнейшем пополнять его.

4.2. В рамках межведомственного взаимодействия ежеквартально организовывать совместные заседания для рассмотрения актуальных проблем и перспектив добровольческой (волонтерской) деятельности с организациями здравоохранения, образования, культуры, физической культуры и спорта, правоохранительными органами, религиозными конфессиями традиционных вероисповеданий.

4.3. Ежеквартально в срок до 30 числа последнего месяца соответствующего квартала, годовой - не позднее 25 января, представлять в Управление социальной защиты населения по г. Когалыму мониторинг эффективности деятельности учреждений по привлечению волонтеров и добровольцев в деятельность учреждений социального обслуживания, подведомственных Депсоцразвития Югры.

4.4. Постоянно проводить следующие мероприятия:

- организовывать и проводить пропаганду добровольческой (волонтерской) деятельности посредством распространения листовок, флаеров, размещения информации в средствах массовой информации;
- своевременно размещать информацию о добровольческой (волонтерской) деятельности в учреждении на официальном сайте учреждения (www.kson86.ru);
- распространять положительный опыт работы волонтеров и добровольцев в деятельности учреждения.

5. Уполномоченным по работе с добровольцами в своей деятельности руководствоваться утвержденным Положением, а также:

5.1. Ежеквартально в срок до 28 числа последнего месяца соответствующего квартала, годовой - не позднее 23 января, представлять в организационно-методическое отделение сведения для мониторинга эффективности деятельности учреждений по привлечению волонтеров и добровольцев в деятельность учреждений социального обслуживания, подведомственных Депсоцразвития Югры.

5.2. Постоянно проводить следующие мероприятия:

- привлекать добровольцев (волонтеров) к сотрудничеству с учреждением;
- заключать соглашения с добровольцами (волонтерами) и передавать их в организационно-методическое отделение;
- осуществлять пропаганду добровольческой (волонтерской) деятельности посредством распространения листовок, флаеров, размещения информации в средствах массовой информации;
- своевременно предоставлять информацию о добровольческой (волонтерской) деятельности в отделении для размещения на официальном сайте учреждения (www.kson86.ru);
- распространять положительный опыт работы волонтеров и добровольцев в деятельности отделения.

6. Документоведу ознакомить с настоящим приказом под роспись всех заинтересованных лиц.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ю.В. Малимон', written in a cursive style.

Ю.В. Малимон

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и использования труда добровольцев в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке организации и использования труда добровольцев (далее – Положение) определяет основы организации и использования добровольного труда в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина» (далее - учреждение).

1.2. Добровольный труд в учреждении используется в целях улучшения качества жизни и расширения социальной помощи получателям социальных услуг учреждения.

1.3. Добровольный труд реализуется посредством двух форм добровольного участия граждан в деятельности учреждения:

- предоставление добровольческих социальных услуг;
- выполнение добровольческих социальных работ.

1.4. Добровольческие социальные услуги - это совокупность услуг, которые предоставляются добровольцами в соответствии с перечнем добровольческих социальных услуг получателям социальных услуг учреждения и закрепленные соглашениями учреждения с добровольцами. Продуктом добровольческой социальной услуги является повышение качества жизни получателя социальных услуг учреждения в процессе ее предоставления.

1.5. Добровольческие социальные работы - это совокупность работ, которые выполняются добровольцами в интересах учреждения для целей расширения спектра, качества и объема оказываемых социальных услуг, увеличения категорий и численности граждан, получающих эти услуги, и закрепленные соглашениями учреждения с добровольцами. Продуктом добровольческой социальной работы является результат ее выполнения, чаще всего, носящий материальный характер.

2. Порядок планирования добровольного труда и привлечения добровольцев

2.1. Решение об организации и использовании труда добровольцев в учреждении принимается директором и оформляется приказом.

2.2. Организация и использование труда добровольцев в учреждении

осуществляется в соответствии с настоящим Положением, утверждаемым приказом директора учреждения.

2.3. В учреждении реализуются два способа привлечения добровольцев:

а) Партнерское взаимодействие с государственными учреждениями, некоммерческими организациями, религиозными организациями, бизнес структурами (коммерческими организациями) (далее – партнерские организации), которые полностью организуют труд добровольцев и отвечают за их действия, обеспечивают ресурсное, методическое, информационное сопровождение деятельности добровольцев (волонтеров). При этом партнерские организации организуют при необходимости обучение добровольцев, их сопровождение силами координатора (наставника), назначаемого партнерской организацией.

б) Самостоятельное привлечение добровольцев для работы в учреждении.

2.4. Деятельность добровольческих (волонтерских) групп партнерских организаций регулируется письменным Соглашением о взаимодействии (сотрудничестве).

2.5. Организация и координация добровольческой (волонтерской) деятельности в учреждении осуществляется ответственным лицом по организации и использованию труда добровольцев (далее – Координатор добровольцев).

2.6. Организация добровольческой (волонтерской) деятельности в отделениях учреждения осуществляется заведующими отделениями (далее – Уполномоченные по работе с добровольцами).

2.7. Координатор добровольцев и Уполномоченные по работе с добровольцами в учреждении назначаются приказом директора учреждения.

2.8. Непосредственное участие в реализации добровольческой деятельности принимают иные работники отделений учреждения.

2.9. Координаторами добровольческих (волонтерских) групп в партнерских организациях являются руководители данных групп.

2.5. Основными функциями Координатора добровольцев являются:

- самостоятельное планирование и подготовка сводного плана добровольческих социальных услуг и добровольческих социальных работ в учреждении;

- формирование сводного перечня добровольческих социальных услуг получателям социальных услуг в учреждении;

- формирование сводного перечня добровольческих социальных работ в учреждении;

- информирование персонала о системе организации и использования труда добровольцев в учреждении;

- организация информирования получателей социальных услуг о добровольческих социальных услугах и помощи в учреждении;

- привлечение добровольцев;
- участие в подготовке добровольцев к деятельности;
- ведение отчетной документации;
- предоставление мониторинга эффективности добровольческого труда в учреждении в вышестоящие организации;
- определение эффективности добровольного труда.

2.5. Основными функциями Уполномоченных по работе с добровольцами в отделениях являются:

- планирование добровольческих социальных услуг и добровольческих социальных работ в отделении;
- формирование перечня добровольческих социальных услуг получателям социальных услуг в отделении;
- формирование перечня добровольческих социальных работ в отделении;
- определение и описание свободных мест для добровольного труда в отделении;
- информирование получателей социальных услуг о добровольческих социальных услугах и помощи в отделении;
- привлечение добровольцев;
- участие в подготовке добровольцев к деятельности;
- организация и координирование процесса добровольного труда;
- контроль и учет добровольных работ и социальных услуг;
- предоставление информации для мониторинга эффективности добровольческого труда в учреждении Координатору добровольцев.

2.6. Добровольческие социальные услуги и добровольческие социальные работы определяются на основе потребностей получателей социальных услуг, с учетом стратегий учреждения по развитию социальных услуг и помощи, принимая во внимание, что:

- добровольный труд является дополнительным к социальным услугам и помощи учреждения, направлен преимущественно на удовлетворение индивидуальных потребностей получателей социальных услуг учреждения, которые не полностью могут, или не должны удовлетворяться оплачиваемым персоналом учреждения;
- обязанности добровольцев не могут дублировать должностные обязанности оплачиваемого персонала учреждения в полном объеме.

2.7. Добровольческие социальные услуги в зависимости от их назначения подразделяются на:

- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности граждан пожилого возраста и инвалидов в быту (оказание социально-бытовой помощи, помощь в осуществлении религиозных обрядов традиционных конфессий);

– социально-психологические, предусматривающие коррекцию психологического состояния граждан для их адаптации в среде обитания (обществе);

– социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и аномалий личного развития получателей социальных услуг учреждения, формирование у них позитивных интересов, в том числе в сфере досуга, организацию их досуга, оказание содействия в семейном воспитании детей, на решение иных проблем социально-педагогической деятельности;

– социально-экономические, направленные на поддержание и улучшение жизненного уровня посредством оказания натуральной помощи, консультирования, решение других социально-экономических проблем;

– социально-правовые, направленные на поддержание или изменение правового статуса, оказание юридической помощи, защиту законных прав и интересов граждан.

2.8. В учреждении формируется и утверждается приказом Перечень добровольческих социальных услуг и Перечень добровольческих социальных работ.

2.9. Перечень добровольческих социальных работ формируется учреждением в соответствии со статьей 2 пунктом 1 Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

2.10. Описание свободных мест для добровольной работы в учреждении осуществляется, в соответствии с Приложением 1.

2.11. В целях привлечения добровольцев в государственное учреждение социальной сферы Координатор добровольцев и Уполномоченные по работе с добровольцами:

– распространяют информацию о наличии свободных мест для добровольной работы, в т. ч. через средства массовой информации;

– проводят кампании по набору добровольцев в учебных заведениях, государственных и негосударственных организациях;

– организуют набор добровольцев;

– проводят первичное информирование и ориентирование новых добровольцев.

2.12. Сведения о добровольце и его добровольном труде в учреждении заносятся Координатором волонтеров в Учетную карточку добровольца, согласно Приложению 2.

3. Механизмы регулирования взаимоотношений между учреждением и добровольцем

3.1. Отношения между учреждением и добровольцем регулируются

Положением, инструкциями и другими внутренними документами учреждения, соглашением учреждения с добровольцем.

3.2. Права, обязанности и полномочия учреждения и добровольца фиксируются соглашением учреждения с добровольцем, которое разрабатывается учреждением на основе типового соглашения согласно Приложению 3.

3.3. В целях обеспечения реализации добровольцем предоставленных ему полномочий учреждение выдает ему «Личную книжку добровольца».

3.4. В «Личную книжку добровольца» Координатором волонтеров и Уполномоченными по работе с добровольцами заносятся сведения о добровольце, его добровольном труде в учреждении, обучении и поощрениях.

4. Порядок организации работы добровольцев

4.1. Порядок организации работы добровольцев в учреждении предусматривает две фазы: подготовку и сопровождение.

4.1.1 Подготовка добровольцев для работы в учреждении осуществляется совместно Координатором добровольцев и Уполномоченными по работе с добровольцами с привлечением специалистов и сторонних организаций, включая:

- первичное мотивирование для работы в учреждении;
- обучение (при необходимости), в соответствии с планируемыми добровольческими социальными услугами и добровольческими социальными работами;

- согласование прав, обязанностей и полномочий;
- заключение соглашения учреждения с добровольцем.

4.1.2 Сопровождение работы добровольцев осуществляется Координатором добровольцев и Уполномоченными по работе с добровольцами с привлечением специалистов и предусматривает:

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

- проведение мониторинга и оценки работы;

- обеспечение реализации интересов и потребностей добровольцев (проведение культурных мероприятий, встреч с интересными людьми и специалистами и т.п.);

- поощрение, в т. ч. торжественное вручение благодарственных писем и наград, номинирование на награды и конкурсы;

- предоставление рекомендательных писем.

4.4. Обеспечение безопасности работы добровольцев в учреждении осуществляется Координатором добровольцев, Уполномоченными по

работе с добровольцами, а также руководством учреждения, что предусматривает:

- а) ограничение временной занятости добровольца;
- б) недопущение добровольцев к работе:
 - требующей специальной профессиональной подготовки и лицензирования;
 - без инструктажа по технике безопасности;
 - без специальной подготовки для работы с клиентами учреждения, имеющими психические нарушения и девиантное поведение;
 - по исполнению должностных обязанностей оплачиваемого персонала учреждения.

5. Управление добровольческой (волонтерской) деятельностью в учреждении

5.1. Ежегодно (ноябрь) проводится общее собрание добровольцев (волонтеров), на котором:

- определяются цели и задачи деятельности;
- подводятся итоги выполненной работы;
- утверждается план работы на год;
- избирается орган управления добровольческой (волонтерской) деятельностью - Координационный совет, в который входят представители всех учреждений и организаций, участвующих в добровольческом (волонтерском) движении.

5.2. Председатель Координационного совета избирается на заседании Координационного совета сроком на 1 год в процессе открытого голосования.

5.3. Полномочия председателя Координационного совета распространяются на:

- проведение заседаний Координационного совета;
- представление интересов добровольческого (волонтерского) движения перед Администрацией города, руководством учреждений и организаций города.

6. Порядок учета и контроля добровольного труда

6.1. Учет и контроль добровольного труда в учреждении осуществляется Координатором добровольцев и Уполномоченными по работе с добровольцами во взаимодействии со специалистами и руководством учреждения.

6.2. Для организации процесса учета, контроля, определения качества и результатов добровольного труда, учреждением используются учетные ведомости:

– форма «Экспертная ведомость оценки качества труда добровольцев в БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина» согласно Приложению 4;

– форма «Сводная ведомость учета добровольного труда граждан в БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина» согласно Приложению 5.

6.3. Для обеспечения мониторинга удовлетворенности добровольца принятыми на себя обязательствами по предоставлению добровольческих социальных услуг и выполнению добровольческих социальных работ, а также для определения необходимой добровольцу поддержки, используется форма «Анкета добровольца БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина» согласно Приложению 6.

6.4. Осуществление контроля не должно нарушать режим работы добровольца.

7. Определение эффективности добровольного труда

7.1. Эффективность добровольного труда определяется по результатам мониторинга эффективности деятельности учреждения по привлечению волонтеров и добровольцев в деятельность учреждения.

РАЗРАБОТАНО:

Методист
организационно-
методического отделения

(должность)


(личная подпись)

Т.А. Лукина
(расшифровка подписи)

«27» 04 2017 г..

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
(должность)


(личная подпись)

С.А. Серебрякова
(расшифровка подписи)

«27» 04 2017 г.

Заместитель директора
(должность)


(личная подпись)

С.И. Хрупина
(расшифровка подписи)

«27» 04 2017 г.

**Описание свободного места для добровольного труда
в БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина»**

Свободное место для добровольного труда № _____

(наименование)

1. Основные характеристики

1.1	Добровольческая социальная услуга	
1.2	Добровольческая социальная работа	
1.3	Название структурного подразделения учреждения	
1.4	Обоснование потребности в добровольном труде	
1.5	Получатели социальных услуг	
1.6	Обязанности добровольца	
1.7	Ответственность добровольца за материально-техническое обеспечение	

2. Сведения о необходимых добровольческих ресурсах и требованиях к добровольцам

2.1	Количество добровольцев	
2.2	Пол, возраст добровольца/добровольцев	
2.3	Образование	
2.4	Профессиональный опыт	
2.5	Практические навыки (напр., ухода за лежачим больным, работы с конкретным программным обеспечением и т.п.)	
2.6	Предпочитаемые мотивы для добровольного труда	
2.7	Свободное время для добровольной работы	
2.9	Иное	

3. Сведения о добровольном труде

3.1	Описание действий добровольца в процессе предоставления социальной услуги/выполнения социальных работ	
3.2	Временная нагрузка и график работы (количество часов в месяц, в неделю, в день)	

3.3	Характеристика места работы (в помещениях учреждения, на улице, на дому у получателя социальных услуг)	
3.4	Перечень материально-технического обеспечения работ (оргтехника, инвентарь, инструменты средства ухода, индивидуальные средства защиты и др.)	

4. Условия, предоставляемые для добровольцев

4.1.	Проведение специальной подготовки (инструктаж, обучение, консультирование, иное)	
4.5	Обеспечение символикой добровольца учреждения	
4.7	Наличие дополнительных услуг специалистов	
4.8	Содействие трудоустройству добровольца по профилю учреждения	
4.9	Проведение традиционных мероприятий для добровольцев	
4.10	Иные условия	

Подпись ответственного лица _____

ФИО, должность _____

Дата _____

Форма

Учетная карточка добровольца
БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина»

Дата обращения в учреждение « _____ » _____ 20 ____ г.
Источник информации об учреждении _____

I. Сведения о добровольце

ФИО _____
Пол _____
Возраст _____
Дата рождения « _____ » _____ г.
Адрес постоянного проживания _____

Тел. дом. _____

раб. _____

моб. _____

Эл. почта: _____

Справка об отсутствии судимости _____

Медицинская справка от терапевта (педиатра) с указанием эпид. окружения, результатов флюорографии, реакции Манту, осмотра на наличие заразных кожных заболеваний _____

Образование _____

Место работы _____

Место учебы _____

Подпись добровольца _____

Подпись Координатора добровольцев _____

II. Результаты первичного собеседования с добровольцем

III. Сведения о работе добровольца в организации

1. Испытательный срок с _____ по _____
Результат _____

2. Соглашение с добровольцем № _____ от _____ на:
предоставление услуг _____

выполнение работ _____

3. Структурное подразделение, в которое направлен доброволец _____

4. ФИО и должность Уполномоченного по работе с добровольцами

IV. Сведения об обучении добровольца

Дата	Вид обучения, тематика, название курса, указание места обучения	Подпись и ФИО Координатора добровольцев

V. Сведения о поощрениях добровольца

Дата	Вид поощрения	Подпись и ФИО Координатора добровольцев

Форма

Соглашение БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина» с добровольцем

Настоящее соглашение является внутренним документом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина» (далее – учреждение), регламентирующим отношения между учреждением и добровольцем, участвующим в его деятельности на безвозмездной основе.

Учреждение в лице координатора по работе с добровольцами _____,
ФИО

(далее – Координатор) с одной стороны, и _____,
ФИО

в лице Добровольца, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Учреждение и Доброволец действуют совместно в интересах получателей социальных услуг учреждения, в соответствии с Уставными целями и задачами учреждения.

2. Учреждение предоставляет Добровольцу место для добровольной работы (добровольческую вакансию): _____
название вакансии

Сфера ответственности: _____

Обязанности: _____

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

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

5. Учреждение предоставляет Добровольцу необходимые условия для выполнения принятых им обязательств:

а) направляет Добровольца в следующее структурное подразделение:

наименование подразделения

Уполномоченный по работе с добровольцами: _____

б) учреждение предоставляет Добровольцу:

рабочее место _____

материальные ценности _____

необходимую информацию _____

возможность принимать участие в общих мероприятиях _____

обучение _____
в) иное _____

6. Права и ответственность Добровольца

Доброволец имеет право:

- быть информированным о деятельности учреждения и проходить соответствующее обучение;
- принимать участие в мероприятиях учреждения;
- отказаться от предложенных учреждением работ и поручений;
- иное _____

Доброволец 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 учреждения;
- за сохранение переданного ему в пользование имущества учреждения;
- иное _____

7. Права и ответственность учреждения

Учреждение имеет право:

- рассчитывать на качественное выполнение порученных работ и выполнение взятых Добровольцем на себя обязательств;
- предлагать Добровольцу изменить вид деятельности;
- отказаться от услуг Добровольца;
- требовать уважительного отношения к учреждению, получателям социальных услуг, персоналу, партнерам;
- указывать в годовых отчетах о деятельности имя Добровольца и результаты его работы;
- иное _____

Учреждение несет ответственность:

- за предоставление Добровольцу информации о деятельности учреждения;
- за привлечение Добровольца к мероприятиям учреждения;
- за создание благоприятных и безопасных условий работы Добровольца;
- за разрешение конфликтных ситуаций, возникающих в результате деятельности Добровольца, определенной настоящим соглашением;
- иное _____

8. Дополнительные условия

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:

Учреждение

Доброволец

Форма

**Экспертная ведомость оценки качества труда добровольцев
в БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина»**

№ п/п	ФИО добровольца	Структурное подразделение	Показатели качества работы добровольца				Оценка качества работы добровольца (суммарный балл-показатель качества)
			Ответственность, исполнительность (от 1 до 3 баллов)	Применение знаний и навыков (от 1 до 3 баллов)	Инициативность, творческий подход к работе (от 1 до 3 баллов)	Способность к взаимопониманию и дружественность к персоналу и получателям услуг (от 1 до 3 баллов)	

Дата « ____ » _____

Подпись Уполномоченного по работе с добровольцами _____ /ФИО, должность /

Форма

**Сводная ведомость учета добровольного труда граждан
в БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина»**

№ п/п	ФИО добровольца	Структурное подразделение	Вид добровольной работы	Целевая группа, благополучате ли	Вид предоставляемо й социальной услуги	Количество отработанных часов			Показатель качества
						Месяц	Полугоди е	Год	

Дата « ____ » _____

Подпись Уполномоченного по работе с добровольцами _____ /ФИО, должность/

Форма

Анкета добровольца

БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина»

1. ФИО добровольца _____

2. Структурное подразделение учреждения, в котором действует доброволец _____

3. Категория получателей социальных услуг _____

4. Услуги, предоставляемые добровольцем _____

5. Работы, выполняемые добровольцем _____

6. Дата и номер соглашения « ____ » « _____ » № _____

7. Вопросы:

№ п/п	Вопрос	Ответ
7.1	Оправдались ли Ваши ожидания, связанные с добровольным трудом в учреждении?	
7.2	Какие личные достижения Вы можете отметить?	
7.3	С какими трудностями и проблемами Вы столкнулись?	
7.4	Какая поддержка Вам требуется?	
7.5	Достаточна ли информация о деятельности учреждения, которой Вы владеете?	
7.6	В какой информации об учреждении и его деятельности Вы нуждаетесь?	
7.7	Требуется ли Вам дополнительное обучение для добровольного труда?	
7.8	Какие знания и навыки Вам требуются?	
7.9	Какие идеи и планы Вы хотите воплотить в Вашей добровольческой деятельности?	

Подпись добровольца _____

Дата заполнения анкеты _____