



УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Совета ФГБ ПОУ ЦМШ  
при МГК

  
В.В. Пясецкий  
"27" мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГБ ПОУ ЦМШ при МГК



  
В.В. Пясецкий  
"29" мая 2019 г.

УТВЕРЖДЕНА  
решением Совета ЦМШ  
от 27.05.2019 № 4

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора ЦМШ  
от 29.05.2019 № 86-09.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДОБРОВОЛЬЧЕСКОЙ (ВОЛОНТЕРСКОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
в Федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении "Центральная музыкальная школа  
при Московской государственной консерватории имени П.И. Чайковского"  
(ЦМШ)

МОСКВА  
2019

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение – локальный нормативный акт ЦМШ, регулирующий порядок организации добровольческой (волонтерской деятельности), права и обязанности ЦМШ и Волонтера.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» № 135-ФЗ от 07.06.1995, Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства) № 15-ФЗ от 05.02.2018, Уставом ЦМШ, локальными нормативными актами ЦМШ.

1.3. Добровольцы (волонтеры) (далее – Волонтер) – физические лица, осуществляющие добровольческую (волонтерскую) деятельность в форме безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг в целях содействия деятельности ЦМШ в сфере образования, науки, культуры, искусства, просвещения, духовному развитию личности или в иных общественно полезных целях.

1.4. ЦМШ – некоммерческая организация – организатор добровольческой (волонтерской) деятельности, которая привлекает на постоянной или временной основе добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности и осуществляет руководство их деятельностью.

1.5. Положение разработано в целях содействия деятельности ЦМШ в сфере культуры, искусства, образования, просвещения, в том числе, но не ограничиваясь следующим общественно полезными целями:

1.5.1. Организация, развитие и популяризация творческой, культурной, методической, образовательной, международной и других видов деятельности ЦМШ.

1.5.2. Осуществление организации концертов, мастер-классов, конкурсов, фестивалей и других мероприятий ЦМШ в России и за рубежом.

1.5.3. Создание текстовых, фото, аудио, видео, графических, полиграфических и других материалов.

1.5.4. Создание анонсов, пресс-релизов, описаний, предложений.

1.5.5. Создание видео-аудиозаписей, создание промо-роликов, фильмов, передач, презентаций.

1.6. Официальные адреса для переписки и отправки уведомлений со стороны ЦМШ:

1.6.1. Почтовые отправления: Россия, Москва, 125009, Малый Кисловский переулок, дом 4, строение 5 на имя «Центральная музыкальная школа»

1.6.2. Электронная переписка: [cms@cmsmoscow.ru](mailto:cms@cmsmoscow.ru) на имя уполномоченного лица:

1.6.3. Передача документов в Канцелярию ЦМШ по адресу по адресу: Россия, Москва, 125009, Малый Кисловский переулок, дом 4, строение 5, кабинет 302, с проставлением отметки о вручении/получении.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦМШ И ВОЛОНТЕРА**

2.1. ЦМШ имеет право:

2.1.1. Организовывать волонтерскую деятельность в целях, указанных в п. 1.5 настоящего Положения.

2.1.2. Размещать и распространять информацию о волонтерской деятельности с целью её популяризации и организации в сети Интернет, с использованием полиграфической продукции.

2.1.3. Поощрять деятельность Волонтера посредством выдачи благодарственных, рекомендательных писем, почетных грамот и дипломов, внесением записей в личную книжку волонтера, выдачи приглашений на мероприятия ЦМШ, сертификатов на проведение видеозаписи и мастер-классов на льготных условиях.

2.1.4. Запрашивать у Волонтера согласие на обработку персональных данных.

2.1.5. Запрашивать у Волонтера документы, подтверждающие личность, подтверждающие место работы (учебы), а также другие документы, в том числе, но не ограничиваясь для проверки добропорядочности Волонтера.



- 2.1.6. Заключать при наличии необходимости договоры гражданско-правового характера с Волонтером.
- 2.1.7. Требовать от Волонтера соблюдения локальных нормативных актов ЦМШ.
- 2.1.8. Требовать от Волонтера немедленного прекращения волонтерской деятельности без объяснения причин.
- 2.1.9. Вносить в личную книжку волонтера и специальный журнал учета волонтеров сведения о выполняемых видах деятельности, выполненных объемах работ (в часах), поощрениях и исполнительной подготовке добровольцев (волонтеров) и заверять подписью ответственного лица и печатью организации в соответствии с примерным перечнем видов добровольческой (волонтерской) деятельности (Приложение № 1 настоящему Положению).
- 2.2. ЦМШ обязано:**
- 2.2.1. Допускать Волонтера на территорию ЦМШ с соблюдением локальных нормативных актов ЦМШ.
- 2.2.2. Создавать условия для безопасного и эффективного труда Волонтера. Давать четкое описание работы и организовать рабочее место Волонтера.
- 2.2.3. Назначить от лица ЦМШ ответственного за решение возникающих у Волонтера вопросов в связи с выполняемой деятельностью - координатора Волонтера.
- 2.2.4. При необходимости заключить договор о выполнении определенной работы, в котором оговорить все основные и дополнительные обязательства сторон с учетом подпункта 2.1.6 Положения.
- 2.2.5. Предоставлять условия для выполнения работ в соответствии с установленными основаниями и нормами; проводить инструктаж по технике безопасности.
- 2.2.6. Вносить сведения в личную книжку волонтера и специальный журнал учета Волонтеров о выполняемых видах деятельности, объемах работ (в часах), поощрениях и дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров), заверенные подписью ответственного лица, печатью ЦМШ в соответствии с примерным перечнем видов добровольческой (волонтерской) деятельности (Приложение № 1).
- 2.2.7. Проводить при необходимости специальные обучающие программы, разрабатывать методические рекомендации для Волонтеров.
- 2.3. Волонтер имеет право:**
- 2.3.1. Получать от ЦМШ информацию о целях, задачах и содержании осуществляемой им добровольческой (волонтерской) деятельности,
- 2.3.2. Вносить предложения по осуществлению волонтерской деятельности.
- 2.3.3. Получать от ЦМШ информационную, консультационную и методическую поддержку в объемах и формах, которые устанавливаются ЦМШ.
- 2.3. Волонтер обязан:**
- 2.3.2. Соблюдать локальные нормативные акты, включая правила внутреннего трудового распорядка ЦМШ.
- 2.3.3. Качественно и в срок выполнить порученную работу.
- 2.3.4. Ответственно относиться к взятым на себя обязательствам по осуществлению волонтерской деятельности.
- 2.3.5. Предоставлять необходимые для выполнения работ документы по запросу ЦМШ.
- 2.3.6. Предоставить отчет о проделанной работе координатору.
- 2.3.7. Уважительно относиться к учащимся, родителям (законным представителям) учащихся, педагогам, сотрудникам, учащимся других учебных заведений, слушателям концертов, посетителям мероприятий и к другим лицам.
- 2.3.8. Бережно относиться к имуществу ЦМШ.
- 2.3.9. Не давать обещания, рекомендации, не принимать обязательства, не делать заявления, не вести переговоры, не размещать информацию от имени ЦМШ. Все взаимодействия от имени ЦМШ происходят после согласования с ЦМШ на основании письма от ЦМШ или согласно

информации, размещенной на официальном сайте ЦМШ [cmsmoscow.ru](http://cmsmoscow.ru) или переданной с официальной почты ЦМШ [cms@cmsmoscow.ru](mailto:cms@cmsmoscow.ru).

2.3.10. Уведомить о прекращении волонтерской деятельности не менее чем за 10 (десять) рабочих дней в письменном виде на адрес ЦМШ.

2.3.11. Не разглашать сведения, носящие конфиденциальный характер.

2.3.12. Соблюдать технику безопасности.

2.3.13. Посещать специальные обучающие программы, тренинги для Волонтеров.

### **3. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСЕЙ В ЛИЧНУЮ КНИЖКУ ВОЛОНТЕРА**

3.1. Информация, обязательная для внесения в личную книжку Волонтера:

- дата выполнения работ, дата начала и окончания деятельности по данному виду работ;
- место выполнения работ (регион, населенный пункт);
- при заполнении личной книжки волонтера указывается вид деятельности, вид выполненных работ согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- при заполнении личной книжки волонтера суммируются часы, отработанные волонтером, и отмечаются в специальной графе.

3.2. По усмотрению работодателя могут быть внесены особые отметки, дополнительно характеризующие деятельность волонтера. В личной книжке волонтера может быть указан уровень, отражающий качество выполненных работ (высокий, средний, низкий). После записи вида выполненных работ работодателем также может быть внесена запись, отражающая поощрение волонтера за высокое качество выполненных работ или иной отличительный характер деятельности. В таком случае фиксируются название, серия, номер, дата выдачи документа, соответствующая формулировка.