**Как привлечь волонтеров на мероприятие (например, субботник) на территории учреждения**

Рекомендации для руководителей учреждений культуры

**Где искать волонтеров**

Составьте примерный портрет вашего волонтера, который подходит именно вашему учреждению культуры. Примите во внимание пять стадий работы с волонтерами. Добровольца нужно найти, подготовить, сопровождать, мотивировать и поощрить.

Составьте список критериев для вашего волонтера. Например, возраст, определенный опыт. Откройте страничку регистрации на событие на своем сайте, посвященную волонтерам. Четко обозначьте функции, которые будет выполнять волонтер.

После того как волонтеры изъявили желание участвовать, пригласите их на собеседование. По итогам собеседования решите, кто из желающих вам подходит, и организуйте обучение добровольцев. Пусть ваши сотрудники и более опытные волонтеры сопровождают новичков. И обязательно мотивируйте добровольцев в ходе мероприятия, а после его завершения поощрите.

**СОВЕТ**

**совет: не акцентируйте внимание сразу на том, что человек получит за участие. Иначе он придет ради бесплатного посещения или футболки с логотипом. Обращайтесь с волонтером так, чтобы он понимал, что вы его используете не как дешевую рабочую силу. Доброволец должен осознавать свою важность, нужность, возможности для своего роста в учреждении.**

Чтобы найти волонтеров, воспользуйтесь помощью волонтерских организаций. На данный момент ресурсные центры создаются по всей стране. Единый координационный волонтёрский центр Краснодара <https://molodkrd.ru/vidy-deyatelnosti/dobrovolchestvo/>

**СОВЕТ**

**совет: лучше привлекать добровольцев, проживающих в вашей местности.** **Обратитесь к школам, в вузы. Предложите поучаствовать в вашем мероприятии целой командой.**

Если вы хотите привлечь много волонтеров на масштабное мероприятие, рекомендуем придерживаться следующего алгоритма.

**Шаг 1. Поставьте задачу для волонтеров**

Четко сформулируйте идею мероприятия, пропишите его план и перечислите задачи, которые стоят перед волонтерами. Чем лучше вы сформулировали идеи и задачи, тем быстрее люди поймут, подходит им ваш проект или нет, готовы ли они участвовать бесплатно.

**Шаг 2. Объявите о наборе добровольцев в соцсетях**

Разместите информацию о наборе волонтеров на стендах в вашем здании, на территории. Используйте также ваших партнеров – например, другие госучреждения.

Используйте самые популярные социальные сети. Например, «Вконтакте» или «Фейсбук». Рекомендуем назначить ответственным того сотрудника, кто занимается пиаром. Или выберите человека, у которого много друзей и подписчиков.

Кроме социальных сетей, рекомендую использовать интернет-страничку учреждения. Сделайте на ней форму регистрации на мероприятия. Также вы можете использовать электронные сервисы регистрации Yandex, Google, Timepad. Вы даже можете зарегистрировать отдельную страничку в интернете для привлечения добровольцев.

**ВНИМАНИЕ**

**внимание: соблюдайте законодательство о персональных данных, когда организовываете регистрацию волонтеров на ваше мероприятие.**

После регистрации отправьте участнику письмо, где поблагодарите его и расскажите про этапы подготовки, которые его ожидают. Волонтер должен представлять себе сроки занятости.

Постарайтесь описать ваш проект или мероприятие в двух-трех предложениях. Обязательно укажите все критерии отбора добровольцев. После того как откликнулись добровольцы, задайте им вопрос: почему они желают участвовать? В зависимости от ответов выберите тех, чье участие сочтете целесообразным. Затем отправьте участникам подробную идею мероприятия и его календарный план.

Будьте готовы, что после начала работы часть волонтеров покинет проект. Заранее учтите отток людей, когда планируете их количество.

**СОВЕТ**

**создайте закрытое сообщество или группу в соцсети для добровольцев. Тогда вы будете вовремя делиться с участниками всеми материалами и информацией, которые необходимы в процессе проведения мероприятий.**

**Шаг 3. Разбейте участников и организаторов на группы**

Если вам для мероприятия нужно много участников, рекомендуем разбить их на группы и в каждую назначить организатора. Им может быть работник учреждения. Это повысит эффективность творческого процесса.

**СОВЕТ**

**составьте графики посещений учреждения волонтерами. Утвердите время их прихода, кто и что будет делать.**

Обязательно обучите людей. Детально расскажите, чем они будут заниматься. Регулярно их благодарите.

**Шаг 4. Заранее готовьтесь к мероприятию**

Тщательно готовьтесь к событию, если в вашем проекте участвует большое количество добровольцев. Выделите место для хранения их сумок и верхней одежды, организуйте раздевалку, если нужно.

Запаситесь питьевой водой (например, в кулерах) и одноразовой посудой. Соберите аптечку для оказания первой помощи, потому что нельзя заранее предусмотреть все форс-мажорные ситуации. Сделайте поправку на непрофессионализм добровольцев.

Заранее проконтролируйте, чтобы в помещениях учреждения соблюдали все нормы пожарной безопасности и санитарно-гигиенические требования. Напомните волонтерам про запрет курения.

**Шаг 5. Поощряйте добровольцев до и после мероприятия**

Мотивируйте ваших посетителей участвовать в акциях. Проводите конкурсы, выдавайте грамоты, призы. Пишите благодарственные письма. Заполняйте вашим участникам книжки волонтера. Сотрудничайте с крупными добровольческими организациями. Используйте волонтерство как помощь в профориентации. Продумайте меры материального стимулирования. Например, добровольная помощь в музеях или театрах даст право бесплатного посещения, а безвозмездный труд в школах и домах культуры – скидки на оплату занятий и кружков.

**Как мотивировать волонтеров**

Есть шесть способов вознаграждать добровольцев. Используйте их как во время проведения мероприятия, так и после него.

1. Бесплатное участие

Добровольцы с удовольствием помогают бесплатно, если учреждение проводит крупное, известное событие. Например, спектакль с интересными артистами. Наградите волонтеров бесплатным посещеним ваших площадок или билетами мероприятий.

2. Благодарственное письмо

Отправьте волонтеру после завершения проекта благодарственное письмо. В нем укажите, как важно было его участие. Заполните добровольцу книжку волонтера, если она есть. Укажите, каким волонтерским опытом участник обладает.

3. Уникальная экипировка

Подарите волонтеру экипировку, которую он использовал на мероприятии. Например, красочные бейджи, футболки с логотипами мероприятия и учреждения.

4. Особая роль волонтера

Позиционируйте ваших добровольцев как особенных людей в культурном пространстве. Люди придут в ваше учреждение, если им там будет интересно. Поэтому самый популярный способ найти волонтеров – это событийное волонтерство, самые крупные мероприятия.

5. Стажировка

Вы можете напрямую обратиться к вузам и засчитать волонтерскую деятельность как стажировку. Например, если будущий журналист или студент литературного вуза будет участвовать в театральном форуме.

6. Профессиональный рост

Предлагайте самым успешным волонтерам сотрудничать с вашим учреждением на платной основе. Так, постоянный участник ваших мероприятий может стать экскурсоводом.

**Как работать с волонтерами**

Рекомендуем заключить с добровольцем (волонтером) гражданско-правовой договор, если помощь будет объемной или регулярной. Например, он будет вести для учреждения кружок, читать лекции, участвовать в театральной постановке, делать ремонт.

**1. Как заключить договор**

Примерная форма такого договора не установлена. Предмет договора – безвозмездное выполнение работ или оказание услуг в общественно полезных целях. Включите в договор те условия, которые конкретизируют деятельность добровольца и зафиксируют, что он действует бесплатно.

В договоре вы можете уточнить, возместите ли волонтеру понесенные расходы, будете ли предоставлять ему питание, оборудование, оплачивать проезд, страховать жизнь и здоровье. Добровольцы имеют право на спецодежду и средства индивидуальной защиты, если организатор волонтерской деятельности оформил с ними договор с этим условием.

Также вы можете поощрить волонтера за добровольный труд. Рекомендуем указать такое поощрение в тексте договора. Если у мероприятия есть спонсоры, рекомендую организовать добровольное медицинское страхование волонтеров.

Внимание: обязательно проведите для волонтера инструктаж. Доброволец должен ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, с техникой безопасности, планом эвакуации в случае пожара под подпись. Сделайте на это ссылку в договоре с добровольцем.

**2. Как обучить волонтера**

После собеседования пригласите волонтера на обучение. Обо будет состоять из двух этапов.

Вначале расскажите ему о самом мероприятии, представьте свою команду. Уточните все условия труда: где будет организован штаб, где будет питание (для масштабных проетов), какой нужен внешний вид, что необходимо взять с собой. Обязательно расскажите, где медпункт, где средства пожаротушения, какие телефоны работают, куда выбрасывать мусор, кого информировать в случае чрезвычайной ситуации или несчастного случая.

Второй этап обучения – проведите волонтера по площадке, все покажите. Разделите участников по группам. В каждой группе назначьте главного ответственного. Еще раз с этими главными пройдите по всем ключевым территориям и площадям, опросите их, где и что находится, что они будут делать в критической ситуации.

Если мероприятие проходит не один день, каждое утро организуйте брифинг. Напоминайте добровольцам обо всех важных событиях и условиях труда.

**3. Как оформить разовую или мелкую работу**

Если доброволец выполнил для учреждения разовую и мелкую работу или услугу, то письменно оформлять с ним отношения не обязательно. Например, если посетитель пересадил дерево на территории дома культуры.

Таблица.**Условия договора с добровольцем**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **О чем условие** | **Что написать в договоре** | **Пример формулировки** |
| Предмет договора | Укажите, что доброволец безвозмездно выполняет работы или оказывает услуги в интересах учреждения культуры.  Опишите вид деятельности добровольца или характер услуги и ее объем | «Доброволец безвозмездно выполняет работы по текущему ремонту ( покраска пола) в классе хореографии в сроки, установленные договором, с использованием материалов и инструментов МУ-Калининский ДК» |
| Условие о безвозмездности | Условие о безвозмездности можете указать сразу в предмете договора или оформить отдельным пунктом | «Доброволец выполняет работы в соответствии с настоящим договором на безвозмездной основе» |
| Сроки выполнения работ или услуг | Установите сроки работы добровольца в тексте договора или оформите график работ в виде приложения к договору | «Доброволец выполняет работы с 11 июня 2018 года по 16 июля 2018 года» |
| Срок предупреждения о досрочном расторжении договора | Предусмотрите право на досрочное расторжение договора и установите срок, в течение которого надо предупредить о расторжении | «Договор может быть расторгнут по инициативе одной из сторон. Сторона должна предупредить о намерении расторгнуть договор не менее чем за 15 дней до его расторжения» |
| Условия о поощрении | Можете предусмотреть меры поощрения для добровольца. Это послужит дополнительным стимулом, чтобы помочь вашему учреждению | «Ребенок добровольца, вправе получить скидку на платные детские мероприятия»,  «Ребенок добровольца награждается участием в мероприятии "Елка главы района" |

Когда доброволец выполнит работу или услугу, примите ее и зафиксируйте это в акте. Документ необходим для учета волонтерской деятельности. Используйте его во время проверки, чтобы подтвердить, что ремонт проводили, а материалы, которые закупало ваше учреждение культуры, использовали во время ремонта и списали с бухгалтерского учета.

Если во время работы добровольца учреждение культуры предоставило ему материалы, то после работы попросите добровольца составить отчет об их использовании.

Если заметили недостатки в работе или услуге, укажите их в акте о приемке. Доброволец должен устранить недостатки. Если он отказывается это делать, то можете взыскать через суд затраты, которые понесли на устранение недостатков.