



**ВОЛОНТЁРЫ  
ПОБЕДЫ**

Всероссийское  
общественное движение

119072, Москва, Берсеневский переулок, д. 2  
строение 1, каб. 311, тел. +7 (499) 649-47-77,

 vsezapobedu@gmail.com

 волонтерыпобеды.рф

**ДОРОЖНАЯ КАРТА  
ПРОВЕДЕНИЯ ВСЕРОССИЙСКОЙ АКЦИИ  
«ГЕОРГИЕВСКАЯ ЛЕНТОЧКА»**

Москва,  
2016 год

## **ОПИСАНИЕ СОБЫТИЯ**

В дни проведения Акции миллионы людей в Российской Федерации и других странах мира по доброй воле прикрепляют Георгиевскую ленточку – условный символ военной славы к одежде, публично демонстрируя свое уважение к воинам, сражавшимся за Отечество, всенародную гордость за Великую Победу. Волонтеры Победы организуют пункты распространения Георгиевских ленточек в городах России, а также памятки об ее правильном использовании.

### **1. ЦЕЛЬ ДОРОЖНОЙ КАРТЫ**

Систематизировать действия региональных отделений, муниципальных штабов и Общественных центров гражданско-патриотического воспитания студенческой молодежи «Волонтеры Победы» (далее – Центр) для максимально эффективного проведения Акции.

### **2. СОДЕРЖАНИЕ ДОРОЖНОЙ КАРТЫ**

В данном методическом издании представлен алгоритм действий для наилучшего достижения высоких результатов проведения Акции в регионе, проведения анализа работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ АСПЕКТЫ СОБЫТИЯ**

- это ежегодное мероприятие, которое проходит в один день, по единой технологии во всех регионах России;
- Георгиевские ленточки распространяются бесплатно;
- Волонтеры Победы информируют население о правилах ношения символов Акции;
- публикуемую информацию в социальных сетях необходимо сопровождать хештегами: #Волонтеры70, #ИсторияПродолжается, #ВолонтерыПобеды, #70плюс1, #Роспатриот, #Росмолодежь, #ГеоргиевскаяЛенточка, #название\_региона.

## ГЛАВЫ ДОРОЖНОЙ КАРТЫ

### I. КООРДИНИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ СОБЫТИЙ

- назначить ответственного за данное направление (в региональном отделении, муниципальном штабе, Центре);
- сформировать инициативную группу волонтеров:
  - через объявления и посты в социальных сетях;
  - информирование Волонтеров Победы с помощью информационной рассылки по базе зарегистрированных добровольцев на сайте [волонтерыпобеды.рф](http://волонтерыпобеды.рф).

### II. ОРГАНИЗАЦИЯ СОБЫТИЯ

- выбрать места раздачи Георгиевских ленточек (места массового скопления людей);
- уведомить о проведении Акции администрацию муниципального образования и орган Министерства внутренних дел письмом от руководителей муниципальных штабов и Центров не менее чем за 14 дней до проведения Акции (Приложение 1);
- создать единую стратегию освещения Акции в социальных сетях с разъяснениями: что такое Георгиевская ленточка, значение, правильное использование, где можно получить;
- подготовить необходимое количество Георгиевских ленточек и листовок-памяток для раздачи;
- провести инструктаж для Волонтеров Победы, который включает исторический блок, информацию о том, как общаться с людьми на улицах, как решать конфликтные ситуации, к кому обращаться в случае возникновения сложностей, выезд к месту проведения Акции;
- распространение Георгиевских ленточек осуществляется с 22 апреля по 9 мая 2016 года в установленных местах Волонтерами Победы в фирменной экипировке ВОД «Волонтеры Победы».

### **III. СБОР ОТЧЕТНОСТИ И ФОРМИРОВАНИЕ ЕДИНОГО РЕГИОНАЛЬНОГО ОТЧЕТА**

По окончании Акции руководителю регионального отделения необходимо сформировать сводный отчет – сумму отчетов муниципальных штабов и Центров. В сводный отчет входит информация о количестве: точек распространения, участвовавших волонтеров, розданных ленточках. Форма отчета размещена на сайте [волонтерыпобеды.рф](http://волонтерыпобеды.рф).

После формирования отчет следует отправлять с указанием Вашего региона в теме письма на электронный адрес: [lepik.zapobedu@gmail.com](mailto:lepik.zapobedu@gmail.com).

Форма уведомления  
о проведении публичного мероприятия

1. Цель публичного мероприятия;
2. Форма публичного мероприятия (митинг, демонстрация, пикетирование, шествие);
3. Место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;
4. Дата, время начала и окончания публичного мероприятия (публичное мероприятие не может начинаться ранее 7 часов и заканчиваться позднее 22 часов того же дня по местному времени);
5. Предполагаемое количество участников публичного мероприятия (определяя цифру, ориентируетесь на нормы предельной заполняемости территории в вашем регионе/городе. Власти города выпускают специальный нормативный акт, где расписано, сколько человек может вместить та или иная площадка, либо сколько может быть человек на квадратном метре площади. Если Вы укажете большее количество – Вам предложат другое место);
6. Формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия (это может быть просто фраза: «Обязуюсь соблюдать общественный порядок и следить за его соблюдением остальными участниками публичного мероприятия. Для обеспечения дополнительной охраны общественного порядка и безопасности участников назначены уполномоченные, имеющие при себе аптечку и телефон для вызова скорой помощи и других служб»);

7. Фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания, либо о месте нахождения и номер телефона;

8. Фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;

9. Дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

10. Уведомление о проведении публичного мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению. Уведомление оформляется в двух экземплярах.