



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 «ДЕНЬ НЕИЗВЕСТНОГО СОЛДАТА»

Москва,
2016 год

1. ОПИСАНИЕ СОБЫТИЯ

3 декабря в России, начиная с 2014 года, отмечается новый праздник – День Неизвестного Подвига – в память о российских и советских воинах, погибших в боевых действиях на территории нашей страны и за ее пределами. Волонтеры Победы пишут письма матерям, потерявшим своих сыновей в ходе военных операций, о том, что их подвиги не забыты, что молодежь помнит и гордится своими Героями. Также Волонтеры Победы приглашают матерей принять участие во встрече, на которой они рассказывают о своих сыновьях, о том, как воспитать настоящего Героя.

Мероприятие проходит в рамках реализации Государственной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016-2020 годы» (Постановление от 30 декабря 2015 года № 1493 Москва);

Организаторами мероприятия являются ВОД «Волонтеры Победы», Федеральное агентство по делам молодежи, Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский центр гражданского и патриотического воспитания детей и молодежи»;

2. 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.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДОРОЖНОЙ КАРТЫ

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

4. ОСНОВНЫЕ АСПЕКТЫ АКЦИИ

- Акция – это ежегодное мероприятие, которое проходит в один день, по единой технологии во всех регионах России;
- в рамках Акции происходит написание писем матерям и организация встреч молодежи с матерями Героев;

- публикуемую информацию в социальных сетях необходимо сопровождать хештегами: #Волонтеры70, #ИсторияПродолжается, #ВолонтерыПобеды, #70плюс1, #Роспатриот, #Росмолодежь, #ДеньНеизвестногоПодвига, #название_региона.

ГЛАВЫ ДОРОЖНОЙ КАРТЫ

I. КООРДИНИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ СОБЫТИЙ

- назначить ответственного за данную Акцию (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.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ СОБЫТИЯ

- связаться с военкоматами и найти информацию о подвигах молодых ребят, проживавших в городе проведения Акции и погибших в ходе военных операций и боевых действий;
- написать письмо от Волонтеров Победы матерям погибших Героев о том, что подвиги их детей не забыты, а также пригласить на встречу с молодежью для того, чтобы они рассказали о своих детях, о том, как воспитать настоящего Героя;
- выбрать и согласовать место для проведения встречи с молодежью (можно на базе Центров, в органах исполнительной власти, музеях и т.д.) и подготовить сценарий встречи;
- провести набор и подготовку Волонтеров Победы, которое включает исторический блок, обучение по функциям, обучение в месте проведения встречи. Волонтеры Победы помогают матерям подготовиться ко встрече, делают совместно презентации о Героях с фотографиями;
- создать единую стратегию освещения Акции в социальных сетях;
- пригласить к участию во встрече школы, ссузы, вузы, почетных граждан и ветеранов, представителей власти;
- в день проведения Акции, 3 декабря, добровольцы носят фирменную экипировку 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 написанных писем и проведенных встреч. Форма отчета размещена на сайте волонтерыпобеды.рф.

После формирования отчет следует отправлять с указанием Вашего региона в теме письма на электронный адрес: 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.