



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 ГЕРОЕВ ОТЕЧЕСТВА»

Москва,
2016 год

1. ОПИСАНИЕ СОБЫТИЯ

В День Героев Отечества, 9 декабря, Волонтеры Победы выходят на улицы, площади и скверы населенных пунктов, названных в честь Героев Советского Союза и Героев России. Находясь в указанных локациях, волонтеры раздают жителям листовки в виде солдатских (фронтовых) писем-треугольников с информацией о Герое, в честь которого названо улица (площадь), а также о его подвиге.

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 того, как добиться высоких результатов проведения Акции в регионе, провести анализ работы.

4. ОСНОВНЫЕ АСПЕКТЫ АКЦИИ

- это ежегодное мероприятие, которое проходит в один день, по единой технологии во всех регионах России;
- в рамках Акции происходит распространение писем-треугольников с информацией о Героях Отечества;
- публикуемую информацию в социальных сетях необходимо сопровождать хештегами: #Волонтеры70, #ИсторияПродолжается, #ВолонтерыПобеды, #70плюс1, #Роспатриот, #Росмолодежь, #ДеньГероевОтечества, #название_региона.

ГЛАВЫ ДОРОЖНОЙ КАРТЫ

I. КООРДИНИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ СОБЫТИЙ

- назначить ответственное лицо за проведение Акции (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

- выбрать места для проведения Акции – это памятные места и улицы, посвященные Героям Великой Отечественной войны;
- 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: кто такие Герои Отечества, какие подвиги они совершили и т.д;
- провести обучение Волонтеров Победы, которое включает исторический блок, информацию о том, как общаться с людьми на улицах, выезд к месту проведения Акции;
- подготовить письма-треугольники с информацией о Герое. В поле «Адрес получателя» написать, что они адресованы всем ныне живущим, чтобы помнили, гордились, хранили. В поле «Обратный адрес» написать контактную информацию о Волонтерах Победы. Листовки изготавливаются на обычном принтере и складываются по следующей схеме:



- в день Акции Волонтеры Победы на заранее определенных местах в брендированной одежде ВОД «Волонтеры Победы» раздают письма с информацией о Героях. В каждой локации предлагается раздать не менее 500 листовок.

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 локаций, о количестве участвовавших волонтеров, о количестве розданных писем. 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.