




**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  
«ПОДВЕЗИ ВЕТЕРАНА»**

Москва,  
2016 год

## **1. ОПИСАНИЕ СОБЫТИЯ**

Акция, во время которой любой автолюбитель с правами категории В, С может помочь ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов добраться до места назначения. В региональные отделения, муниципальные штабы и Общественные центры гражданско-патриотического воспитания студенческой молодежи «Волонтеры Победы» (далее – Центр) могут обращаться организации, представители власти, ветераны и их родственники для оказания помощи волонтерами-водителями в транспортной доставке на мероприятия, в больницы, магазины и т.д.

## **2. ЦЕЛЬ ДОРОЖНОЙ КАРТЫ**

Систематизировать действия региональных отделений, муниципальных штабов и Центров 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**

- это ежегодное мероприятие, которое стартует 29 апреля по единой технологии во всех регионах России и длится на протяжении всего года;
- во время проведения Акции Волонтеры Победы помогают ветеранам добираться до нужных им мест, оказывая транспортные услуги на собственных автомобилях;
- публикуемую информацию в социальных сетях необходимо сопровождать хештегами: #Волонтеры70, #ИсторияПродолжается, #ВолонтерыПобеды, #70плюс1, #Роспатриот, #Росмолодежь, #ПодвезиВетерана, #название\_региона.

## ГЛАВЫ ДОРОЖНОЙ КАРТЫ

### I. КООРДИНИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ СОБЫТИЙ

- назначить ответственного за данную Акцию (в региональном отделении, муниципальном штабе, общественном 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

- информировать население о возможности участия в Акции с помощью социальных сетей, местных газет, журналов, объявлений, листовок с информацией об Акции для раздачи их водителям;
- вести коммуникацию с социальными службами, исполнительными органами власти, ветеранскими организациями по вопросу оказания помощи в организации Акции и предоставления информации о потребностях в волонтерах-водителях;
- составить базу волонтеров с данными, а также осуществить их проверку, обратившись в органы ГИБДД;
- каждый желающий принять участие в Акции «Подвези Ветерана» должен зарегистрироваться на сайте [волонтерыпобеды.рф](http://волонтерыпобеды.рф)., обратиться в региональное отделение, муниципальный штаб или Центр и предоставить: ФИО, серию и номер паспорта, номер водительского удостоверения, регистрационный номер автомобиля, количество свободных мест в машине и номер мобильного телефона;
- после прохождения процедуры проверки участник Акции получает специальный стикер, размещает его на кузове своего автомобиля;
- необходимо создать специальную группу в контакте или чат в Телеграмме, Вайбере и т.п., в которых будет оперативно размещаться

информация о ветеранах, нуждающихся в транспортной доставке. Перед выездом волонтера-водителя с ним проводится обязательный инструктаж;

### **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 учебных заведений, о количестве участвовавших волонтеров, о количестве участников и ветеранов, о количестве написанных писем. 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.