



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 «ДЕРЕВО ПОБЕДЫ»

Москва,
2017 год

1. ОПИСАНИЕ СОБЫТИЯ

Торжественная Акция по высадке деревьев в память о павших в войне, созданию и обновлению мемориальных лесов, парков и скверов, а также круглогодичному уходу за уже высаженными деревьями.

Дата проведения: 23 апреля.

Акция призвана способствовать формированию патриотических ценностей в обществе через воспитание уважения к истории нашей страны, направлена на активное вовлечение общественности в деятельность по охране окружающей среды, будет способствовать улучшению экологической обстановки и повышению качества среды обитания

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

- это ежегодное мероприятие, которое проходит в один день во всех регионах России по единой технологии, дата проведения может быть передвинута в зависимости от климатических условий отдельного региона;
- в рамках этой Акции участники сажают деревья любого сорта (сирень, клен, липа и т.д.);
- в рамках Акции также будет организовано круглогодичное шефство над уже посаженными Деревьями Победы;
- публикуемую информацию в социальных сетях необходимо сопровождать хештегами: #волонтерыпобеды #нетолько9мая #роспатриот #росмолодежь #деревопобеды

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 на сайте волонтерыпобеды.рф.
- написать официальное письмо в руководство парков отдыха с предложением провести Акцию на их территории, либо определить место совместно с муниципальными органами власти;

II. ОРГАНИЗАЦИЯ СОБЫТИЯ

- выбрать место для проведения Акции в парках отдыха, желательно вблизи памятных мест;
- 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;
 - пригласить к участию школы, ссузы, вузы, почетных граждан и ветеранов, представителей власти;
 - подготовить саженцы для участников и оборудование для посадки;
 - в день проведения Акции добровольцы носят фирменную экипировку ВОД «Волонтеров Победы»;
 - составить план круглогодичного шефства над уже посаженными Деревьями 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 посаженных деревьев, о количестве участвовавших волонтеров, о количестве участников и ветеранов. 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.