

MANUALE DELLA COMMISSIONE DI
CLUB PER I PROGETTI HANDBOKEN FÖR
KLUBBKOMMITTÉN FÖR SERVICEPROJEKT

クラブ奉仕プロジェクト委員会の手
CLUB SERVICE PROJECT COMMITTEE
MANUAL 클럽 봉사 프로젝트 위원회
매뉴얼 A COMISSÃO DE PROJETOS DE
MANUAL DA COMISSÃO DE PROJETOS DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 클럽 봉사 프
젝트 위원회の手冊 MANUAL DE
COMITÉ DE PROYECTOS DE SERVICIO DEL
CLUB HANDBUCH FÜR DEN CLUBAUSSCHUSS
FÜR DIENSTPROJEKTE 클럽 봉사 프로젝트
위원회 매뉴얼 HANDBOKEN FÖR
KLUBBKOMMITTÉN FÖR SERVICEPROJEKT

РУКОВОДСТВО ДЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ КОМИТЕТОВ

ВХОДИТ В КОМПЛЕКТ ДЛЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КЛУБА

ROTARY INTERNATIONAL®



Содержание

Вводная часть

| | |
|---|-----------|
| 1 Роль и обязанности комитетов | 3 |
| Работа над социальными проектами..... | 4 |
| Основные направления деятельности Ротари..... | 5 |
| Сбор средств..... | 7 |
| Управление рисками..... | 9 |
| 2 Председатель социального комитета | 11 |
| Ваш комитет..... | 12 |
| Постановка целей..... | 12 |
| Бюджет..... | 13 |
| Обмен информацией..... | 13 |
| 3 Ресурсы | 15 |
| Приложение | |
| 1: Управление рисками для молодежных программ..... | 18 |
| Вопросы для обсуждения на окружной ассамблее | 19 |
| Рабочие листы для окружной ассамблеи | 20 |

Данный документ представляет собой выпуск "Руководства социального комитета" за 2012 г. Выпуск предназначен для использования комитетами клубов 2013-14, 2014-15 и 2015-16. В основе информации, приведенной в этом издании, лежит типовой Устав РК, рекомендуемый регламент РК, Устав Ротари Интернешнл, рекомендуемый регламент Ротари Интернешнл и Общие правила РИ. Полный текст правил см. в исходных документах. Изменения к этим документам, вносимые Законодательным советом или Правлением РИ, имеют преобладающую силу по отношению к политике, описанной в настоящей публикации.

Фото: Элис Хенсон и Моника Лозинска-Ли

Вводная часть

Руководство для им призвано помочь социальным комитетам определить цели и понять свои обязанности в области повышения эффективности работы клуба. В связи с тем, что обязанности комитетов различаются в зависимости от местного законодательства, культурных особенностей и установленных процедур, приведенные в данном руководстве рекомендации могут быть адаптированы для каждого отдельного клуба.

Данное руководство состоит из трех частей. В первой части перечисляются основные обязанности вашего комитета. Во второй части описаны обязанности председателя комитета. Третья часть содержит ресурсы, которые могут быть полезными для вас и других членов комитета. После третьей части приводятся вопросы для обсуждения, на которые следует ответить до проведения окружной ассамблеи, и рабочие листы, которые будут использоваться на ассамблее, поэтому не забудьте взять руководство с собой.

Каждый комитет имеет свое руководство, в котором приводится общее описание комитета и его обязанности (административный комитет, комитет по членству, комитет по связям с общественностью, социальный комитет и Фонд Ротари). Дополнительные экземпляры данного руководства можно бесплатно загрузить с сайта: www.rotary.org. Данное руководство входит в Комплект для должностных лиц клуба (225). Каждое руководство можно приобрести отдельно на сайте shop.rotary.org

В процессе вашей подготовки к руководству клубом следует помнить, что он входит в состав Ротари Интернэшнл. Это членство связывает ваш клуб с более 34 тыс. клубов Ротари во всем мире и обеспечивает доступ к услугам и ресурсам организации, включая публикации на девяти языках, информацию на сайте www.rotary.org, гранты Фонда Ротари и поддержку в международной штаб-квартире и семи международных офисах.

Изучите раздел 1 вместе с членами комитета, чтобы они имели полное представление об обязанностях комитета.

Комментарии?

Вопросы или комментарии, касающиеся данного руководства или других обучающих материалов РИ, отправляйте по адресу:

Leadership Education and Training Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698

USA

Email: learn@rotary.org

Phone: +1-847-866-3000

Fax: +1-847-866-9446

1

Роль и обязанности КОМИТЕТОВ



Президент РК в силу занимаемой должности является членом всех комитетов клуба.

Работа социального комитета охватывает профессиональное, социальное, международное и молодежное направления служения.

“Служение превыше личных интересов” - это основной лозунг Ротари, означающий, что каждый ротарианец несет ответственность за поиск возможностей улучшения жизни в своем обществе и во всем мире.

Роль комитета заключается в руководстве проектами РК и помощи в разработке и внедрении проектов в области образования, гуманитарной и профессиональной деятельности на благо местного общества и других стран.

Ниже приводится краткий список обязанностей социального комитета РК, рассматриваемых более подробно в данном разделе:

- Определять и формулировать цели комитета для выполнения социальных задач РК на следующий год
- Осуществлять социальные проекты, включающие оценку потребностей, планирование и оценку
- Выявлять возможности проектов, способствующих признанию вашего клуба в обществе
- Сотрудничать с другими организациями, волонтерами и членами комитета для повышения эффективности проектов
- Направлять усилия на сбор средств для осуществления проектов

Для выполнения ряда задач комитетов могут создаваться подкомитеты, особенно в том случае, если клуб достаточно большой.

- Понимать ответственность, оказывающую влияние на проекты и деятельность вашего клуба
- Работать совместно с комитетом по связям с общественностью для продвижения социальных проектов
- Сотрудничать с другими клубами на местном или международном уровне для установления партнерских отношений, организации мероприятий с участием волонтеров и совместной деятельности.

Получив более подробную информацию об этих обязанностях, подумайте о задачах вашего клуба, о разработке плана действий и о ресурсах, которые будут вам необходимы в течение года.

Следующие лица могут предоставить вам поддержку в области планирования и внедрения социальных проектов РК:

- Ротарианцы, их друзья и родственники
- Местные общественные организации
- Стипендиаты Фонда Ротари и бывшие участники программы школьного обмена РИ
- Члены Интеракта и Ротаракта
- Участники программы школьного обмена и ротарианских лагерей молодых лидеров
- Члены ротарианских городских отрядов
- Члены других Ротари клубов
- Группы ротарианского действия и ротарианских групп по интересам

Работа над проектами предоставляет отличную возможность сотрудничества и установления товарищеских отношений между членами клуба. Участие всех членов РК в работе над социальными проектами помогает поддерживать их активное участие и заинтересованность. Для получения более подробной информации об осуществлении социальных проектов см. публикацию [“Communities in Action: A Guide to Effective Projects”](#) (605A).

Работа над социальными проектами

Социальный комитет отвечает за осуществление социальных проектов, которые обеспечивают надлежащее использование фондов клуба и времени ротарианцев и способствуют решению существующих проблем. Следующий систематический подход поможет вам в выполнении этих обязательств.

Для из приведенных ниже этапов определите лиц, ответственных за его внедрение, определите временные рамки, установите критерии оценки результатов и доступные ресурсы. Вы можете также адаптировать этот подход в соответствии с потребностями вашего клуба. Чтобы посмотреть краткий контрольный список, см. Рабочий лист 5.

1. Оценка ситуации

Эффективные социальные проекты должны способствовать решению имеющихся проблем в обществе. Проведите оценку потребностей для выявления общественных нужд, удовлетворению которых может способствовать ваш клуб.

Внешняя оценка. Для правильного проведения внешней оценки узнайте мнение как можно большего числа людей за пределами клуба. Они могут предоставить

справочные ресурсы специалистов по местным проблемам, стратегии проекта и потенциальных будущих социальных проектов клуба. Кроме того, сотрудничество с представителями местного общества поможет выявить потенциальных новых ротарианцев.

Оценка возможностей клуба. Необходимо оценить возможности вашего клуба для осуществления проекта. Попросите членов клуба сообщить, сколько времени они готовы уделить работе над проектом, какие ресурсы они готовы предоставить, а также определите их интересы и навыки. Опирайтесь на опыт предыдущих проектов и вынесенные уроки.

2. Выбор проекта

Проведение оценки позволяет получить информацию, необходимую для того, чтобы правильно выбрать социальный проект. Это решение обычно принимается на основе существующих проблем в обществе, доступных ресурсов и интересов клуба. Независимо от того, каким образом принимается решение, существует ряд стандартных факторов, которые клуб должен принять во внимание перед тем, как выбрать проект: поддержка и участие со стороны общественности, история деятельности клуба, наличие необходимого времени и ресурсов, продолжительность проекта и его самодостаточность.

3. Создание плана

После того, как проект будет выбран, необходимо начинать планирование. Социальный комитет отвечает за назначение подкомитетов или координаторов для выполнения следующих задач:

- Определение целей и задач
- Разработка плана работы
- Утверждение бюджета
- Определение ответственности и защиты

4. Принятие мер

При внедрении проектов клубы должны следовать разработанному плану. Принятие мер требует сбора средств, управления этапами проекта и его продвижением. Разработайте план продвижения проекта вместе с комитетом по связям с общественностью.

5. Оценка результатов

Оценка играет важную роль для текущих и будущих социальных проектов. Предыдущий положительный и отрицательный опыт обеспечивает дальнейшее развитие и рост. Документируйте полученные результаты оценки и включайте их в процесс планирования проектов. Не забывайте также отметить успех, признавая заслуги участников проекта - их работу, время и финансовый вклад.

Основные направления деятельности Ротари

Выбираете социальные проекты, соответствующие основным направлениям деятельности Ротари. В процессе планирования проектов следует учитывать следующие приоритеты Ротари:

- Основные направления
 - Вопросы мира и предотвращения/разрешения конфликтов
 - Профилактика и лечение заболеваний
 - Охрана водных ресурсов

В публикации “Rotary’s Areas of Focus” (965) приводится краткое описание шести основных направлений деятельности с примерами социальных проектов для каждого из них.

- Охрана материнства и детства
- Образование и грамотность
- Развитие экономики и общества
- Направления служения: внутриклубное, профессиональное, социальное, международное, молодежное
- Цитата президента
- Стратегический план РИ

Клубы могут повысить эффективность социальных проектов с помощью сотрудничества с другими Ротари клубами в местном и международном масштабе, а также с частными лицами, организациями и группами, спонсируемыми ротарианцами, если они являются частью общества, которому предоставляется поддержка, или имеют опыт в определенной области.

Сотрудничество с партнерами обеспечивает даже небольшим проектам более долгосрочное воздействие, эффективность и стабильность. Партнеров можно найти различными способами:

- Обратиться к председателю окружного комитета по Фонду Ротари или к председателю окружного комитета по программам
- Обмениваться опытом с коллегами-ротарианцами на окружных и международных заседаниях
- Расширять международные связи с помощью дружеских визитов в другие клубы и программы ротарианского дружеского обмена
- Вступать в контакт с другими ротарианцами в социальных сетях
- Исследовать веб-сайт www.rotary.org

“Rotary Showcase” - это доступная через Интернет база данных проектов Ротари клубов, которые могут послужить примером эффективного применения передового опыта. Любой ротарианец может добавить проект в базу данных и поделиться информацией и фотографиями с друзьями, зарегистрировавшись в системе с помощью учетной записи Facebook.

Ротарианская деятельность

Ротари Интернэшнл предлагает широкий спектр программ в области гуманитарной помощи, межкультурного обмена и образования, а также широкий ряд мероприятий, направленных на улучшение условий жизни людей и достижение конечной цели организации - установление мира и взаимопонимания во всем мире. Эти возможности помогают клубам и округам в достижении социальных целей на местном и международном уровне, одновременно способствуя развитию товарищеских отношений и взаимопомощи.

Социальная деятельность — проекты, соответствующие нуждам местного общества.

Интеракт — клуб для молодежи в возрасте 12-18 лет.

Международная деятельность — проекты, задействующие ротарианцев из нескольких стран.

Подготовка нового поколения — социальные программы и мероприятия с участием молодых людей в возрасте до 30 лет, способствующие развитию интереса к Ротари.

Ротаракт — молодежный клуб для возрастной группы 18-30 лет, спонсируемый местным Ротари клубом.

Группы ротарианского действия — международные группы ротарианцев, их супругов и ротарактовцев, объединяющихся для работы над международными социальными проектами в определенной области.

Ротарианские городские отряды — группы, состоящие из не-ротарианцев, которые формируются и находятся под патронажем местных Ротари клубов.

Ротарианские группы по интересам — международные группы ротарианцев, их супругов и ротарактовцев, объединяющиеся по личным или профессиональным интересам.

Ротарианский дружеский обмен — международная программа обмена для ротарианцев и их семей, способствующая развитию личных отношений, которые могут перерасти в международное сотрудничество в области социальных проектов.

Миротворческие центры Ротари — международная программа, по окончании которой присваивается ученая степень или сертификат о профессиональной подготовки по вопросам мира и разрешения конфликтов. Соответствующие требованиям кандидаты получают возможность обучения в одном из международных Миротворческих центров Ротари.

Программа школьного обмена — международная программа, способствующая международному взаимопониманию и доброй воле среди школьников в возрасте 15-19 лет и молодых людей в возрасте 18-25 лет.

Ротарианские лагеря молодых лидеров — программа обучения для молодых людей, способствующая развитию лидерских качеств, воспитанию гражданской ответственности и личностному росту.

Профессиональная деятельность — направление ротарианской деятельности, способствующее морально-этическому развитию ротарианцев и побуждающее их применять свои профессиональные знания и опыт на благо общества.

Гранты Фонда Ротари — поддержка клубов и округов при осуществлении гуманитарных и образовательных проектов на местном и международном уровне.

ПолиоПлюс — приоритетная программа Ротари Интернэшнл и Фонда Ротари по окончательному искоренению полиомиелита с лица Земли.

Сбор средств

Сбор средств для осуществления какого-либо конкретного или будущего проекта может осуществляться различными способами. Клуб может осуществлять сбор средств из внешних источников, проводить специальные мероприятия или использовать имеющийся фонд. Успешное мероприятие по сбору средств может способствовать развитию проектов, оказывающих большое влияние на жизнь людей. Если ваш клуб планирует организовать мероприятие по сбору средств, рекомендуется следующая последовательность действий:

- 1. Определите потребности в средствах.** Определите цель и тип мероприятия в соответствии с потребностью клуба в финансировании.
- 2. Установите бюджет.** Оцените доступные средства в бюджете клуба, расходы и предполагаемые доходы.

- 3. Определите ресурсы, необходимые для выполнения запланированной цели сбора средств.** Определите человеческие ресурсы, необходимые для планирования и проведения мероприятия по сбору средств.
- 4. Разработайте логистику.** Выберите подходящую дату и место проведения мероприятия.
- 5. Организуйте работу волонтеров.** Определите роли и задачи волонтеров и задействуйте членов местного общества.
- 6. Распространите информацию о мероприятии.** Определите целевые аудитории в клубе и местном обществе и составьте план действий по распространению информации среди них. По мере необходимости, задействуйте СМИ.
- 7. Проведите мероприятие.** Поощряйте наблюдение волонтеров за ходом мероприятия, отмечая успехи и области, нуждающиеся в доработке, для обсуждения на этапе оценки.
- 8. Управляйте средствами на профессиональном уровне.** Перед началом сбора средств разработайте процедуру контроля и перечислите средства на счет, специально открытый для данного мероприятия.
- 9. Выразите благодарность волонтерам, участникам и спонсорам.** По окончании мероприятия выразите свою благодарность с помощью благодарственных писем, фотографий или почетных знаков.
- 10. Проведите оценку.** Запишите результаты оценки и свой опыт, чтобы применить его для будущих мероприятий по сбору средств.
- 11. Обеспечьте регулярное проведение мероприятий по сбору средств.** Обсудите текущие вопросы с новым казначеем и новыми членами комитета по сбору средств.

Если мероприятие по сбору средств прошло исключительно успешно, поставленные цели могут быть перевыполнены. Перечислите средства на счет для реализации будущих социальных проектов, расширения текущих проектов, финансирования новых проектов или внесения средств в Фонд Ротари. Если в ходе мероприятия не удалось собрать нужную сумму, обратитесь за помощью к другим группам общественности.

Рассылка циркуляров в Ротари клубы. Ротарианцам запрещено использовать Официальный справочник Ротари Интернэшнл для коммерческой почтовой рассылки или передавать его кому-либо с коммерческими целями. Официальный справочник защищен авторским правом. Никакие организации не могут осуществлять массовую почтовую рассылку с просьбой о финансовой помощи или участии в качестве волонтеров в поддержку Ротари клубов. Во избежание нарушений этого правила, позаботьтесь о том, чтобы все члены вашего клуба знали о нем.

В исключительных случаях разрешается обращаться в другие клубы по вопросам, не затрагивающим коммерческие интересы, при соблюдении следующих условий:

- Перед тем, как обратиться в другой клуб с предложением о сотрудничестве, Ротари клуб должен сначала получить разрешение губернатора округа и указать цель контакта. Для вступления в контакт только с одним клубом разрешение губернатора не требуется.

- Перед тем, как обратиться за финансовой помощью в какой-либо другой Ротари клуб или отдельным ротарианцам, не входящим в его состав, клуб должен сначала получить разрешение Правления РИ.

Управление рисками

Будучи членом социального комитета, вы обязаны сводить к минимуму факторы риска, защищать интересы членов клуба и участников программ и обеспечивать сохранность клубного имущества. При планировании деятельности и мероприятий, обратите внимание на три основных вопроса:

- Что может произойти?
- Как буду реагировать я сам и клуб в случае происшествия?
- Как будут оплачиваться убытки?

При наличии значительной вероятности возникновения проблем, можно снизить факторы риска следующим образом:

- Не проводить мероприятие или акцию
- Изменить мероприятие для снижения риска
- Разработать план по предотвращению возможных проблем
- Найти другую организацию, готовую принять участие и взять на себя часть риска

Несмотря на то, что рукопожатия и джентльменские соглашения являются распространенным способом ведения деловых операций, РИ настоятельно рекомендует клубам заключать письменные договоры за подписью сторон. Цель договора заключается в том, чтобы четко определить функции и обязанности каждой из сторон и предусмотреть положения, направленные на ограничение риска. Рекомендуется хранить юридическую документацию после проведения мероприятия на случай возникновения претензий.

Клубам настоятельно рекомендуется обращаться за консультациями по юридическим вопросам и вопросам страхования, касающимся защиты от возможной материальной ответственности. Страховка может быть обеспечена при учреждении клуба или осуществления им своей деятельности, или же отдельно, как страховка от ответственности. Общее страхование ответственности, страхование ответственности директоров и должностных лиц, а также страховое покрытие ответственности, вытекающей из трудовых отношений, является обязательным для клубов, осуществляющих свою деятельность в США и на их территориях, и осуществляется через РИ. Клубам, действующим за пределами США, следует рассмотреть возможность страхования, если они еще не застрахованы. Дополнительную информацию см. в Руководстве по процедурным вопросам - [Manual of Procedure](#) (035).

Для получения дополнительной информации об использовании эмблемы и других торговых марок Ротари см. [RI Visual Identity Guide \(547-EN\)](#) на веб-сайте www.rotary.org.

Остерегайтесь сообщений электронной почты от имени Ротари, содержащих просьбу предоставить паспортные данные или другую личную информацию. Эти сообщения часто отправляют мошенники, и их следует игнорировать. Перед тем, как ответить на такое сообщение и предоставить свои личные данные, необходимо установить личность отправителя и причину подобного обращения, обратившись отдельным письмом или по телефону.

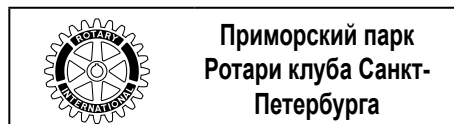
Использование символики Ротари. Эмблема Ротари является отличительным знаком клубов Ротари и их членов во всем мире. Все ротарианцы должны заботиться о защите целостности эмблемы.

Клубы могут использовать название Ротари в своих проектах, программах и мероприятиях. Рекомендуется указывать название вашего клуба непосредственно до или после названия Ротари. Клубы могут использовать эмблему Ротари для своих проектов при условии ее правильного воспроизведения.

НЕПРАВИЛЬНО



ПРАВИЛЬНО



Защита молодежи. При планировании социальных мероприятий клуба с участием молодежи необходимо принимать необходимые меры безопасности, такие как предварительная проверка, отбор и обучение волонтеров. Соблюдайте правила о защите молодежи при осуществлении ротарианской программы школьного обмена, а также для любых других проектов, предполагающих поездки несовершеннолетних. Для получения более подробной информации о правилах РИ по защите молодежи см. Приложение 1.

2

Председатель социального комитета



Чтобы подготовиться к вступлению в должность председателя комитета, необходимо знать, что ожидает от вас и от вашего комитета правление РК, члены РК, округ и Ротари Интернэшнл. Чтобы подготовиться к этой роли, необходимо выполнить ряд действий. Помимо посещения обучающих семинаров на окружной ассамблее, вы должны:

- Встретиться с председателем комитета, покидающим должность
- Изучить Устав своего клуба, чтобы хорошо знать все правила и процедуры
- Изучить стратегический план своего клуба и наметить задачи на год в соответствии с этим планом
- Выбрать и подготовить членов комитета вместе с президентом-элект
- Создать необходимые подкомитеты (для профессионального, социального, международного, молодежного направлений и сбора средств)
- Разработать план обмена информацией на год
- Определить дополнительные обязанности комитета

Чтобы подготовиться к окружной ассамблее, ответьте на вопросы, приведенные в конце данного руководства.

Качественная подготовка является залогом эффективного года. После вступления в должность вы будете выполнять следующие обязанности:

- Управление бюджетом комитета.
- Совместная работа с другими комитетами вашего клуба и округа или участие в совместных проектах с другими клубами.
- Планирование и проведение плановых заседаний и мероприятий комитета
- Оценка достигнутых успехов в соответствии с поставленными задачами и отчет о результатах деятельности комитета президенту РК, правлению РК и всем членам клуба.

Ваш комитет

Вместе с президентом-элект вы должны выбирать членов комитета на открытые должности и проводить совещания по планированию до начала года. В целях обеспечения преемственности члены комитета избираются на три года. Члены комитета должны быть увлечены практической работой над социальными проектами. При выборе новых членов клуба необходимо учитывать следующие критерии:

- Специализация в области общественного или социального развития
- Опыт учебы или работы за границей
- Опыт работы в качестве волонтера

После того, как состав вашего комитета будет сформирован, вашей обязанностью является подготовка его членов к следующему ротарианскому году. Определите сильные стороны и интересы членов своего комитета и распределите обязанности в соответствии с этими данными. Для подготовки членов комитета вы можете:

- Информировать их о текущей деятельности комитета и планах, включенных в стратегический план
- Обеспечить работу новых членов клуба в паре с более опытными ротарианцами
- Поощрять обмен информацией с коллегами из других клубов с помощью справочника по округу
- Предоставлять комитету доступ к имеющимся ресурсам
- Предоставить членам РК список окружных мероприятий и заседаний.

Постановка целей

Как председатель комитета, вы несете ответственность за постановку и выполнение целей на год в соответствии со стратегическим планом РК. У вас будет возможность совместной работы над постановкой целей с вашим президентом-элект и другими руководителями-элект клубов на окружной ассамблее. РИ работает над созданием интерактивного средства, благодаря которому клубы смогут представлять свои цели через Интернет, с помощью функции “Мембер Аксес”.

Эффективные цели. Убедитесь в том, что цели на год определяются в соответствии с возможностями комитета и интересами клуба. Цели должны быть общими, поддающимися измерению, требующими усилий, достижимыми и определенными во времени.

В распоряжении клубов имеется ряд средств планирования, включая [“Быть интересным клубом: руководящий план РК”](#) и [“Руководство по стратегическому планированию”](#).

План действий. Вместе с активом клуба и членами комитета вы должны разработать план действий, в котором будут определены шаги для достижения каждой цели. Для этого рекомендуется выполнить следующие действия:

- Установить временные рамки для каждого этапа
- Определить лиц, ответственных за выполнение каждого этапа
- Определить критерии оценки достигнутых результатов на каждом этапе
- Определит имеющиеся и необходимые ресурсы клуба, округа и РИ для достижения поставленных целей
- Определит метод оценки результатов достижения целей и необходимость использования основных данных

Регулярно пересматривайте свои цели, чтобы обеспечить их достижение, и изменяйте их по мере необходимости.

Мотивация. Одной из ваших обязанностей является поддержание мотивации членов вашего комитета. Для мотивации можно использовать следующие средства:

- Уверенность в том, что цель принесет благо
- Уверенность в том, что цель достижима и поможет добиться успеха
- Возможности совместной работы и обмена мнениями
- Задачи, для выполнения которых требуется опыт и знания каждого участника
- Признание усилий и времени, затраченного на выполнение целей комитета.

Использование этих мотивационных факторов способствует выполнению обязательств членами РК и их активному участию в деятельности клуба.

Бюджет

До 1 июля вы можете совместно работать с покидающим должность председателем комитета и казначеем РК, чтобы определить, какие фонды потребуются для работы комитета, и убедиться в том, что эти фонды включены в бюджет клуба. Не забудьте включить все запланированные мероприятия в области фандрайзинга.

Осуществляйте контроль фондов комитета, транзакции и отчетность, а также постоянно следите за состоянием бюджета вашего комитета. Чтобы своевременно отреагировать в случае возникновения проблем, регулярно проводите встречи с казначеем клуба.

Обмен информацией

Определите способы обмена информацией со следующими членами актива РК:

- **Члены комитета.** Комитеты должны регулярно проводить заседания для выявления доступных ресурсов, обсуждения текущих проектов и новых инициатив, а также для разработки стратегий достижения целей комитета и клуба в целом.
- **Ваш клуб.** Вы должны отчитываться по результатам деятельности клуба, включая планы действий и результаты в достижении поставленных целей, президенту клуба, правлению и всем членам клуба.
- **Другие комитеты.** Работа каждого комитета отражается на работе других. Ваш комитет должен совместно работать со следующими комитетами РК:

- Комитет по Фонду Ротари (для выявления возможностей использования Фонда для достижения поставленных целей)
- Комитет по связям с общественностью (для своевременного продвижения и популяризации социальных проектов и активного участия членов клуба)
- Комитет по членству (чтобы вовлечь в работу всех членов клуба, и особенно новых членов)
- Административный комитет (для освещения социальных проектов в информационном бюллетене клуба или для передачи информации об успешных проектах в издание The Rotarian или региональное издание “Ротарианец”)
- **Ваш округ.** Если ваш комитет нуждается в руководстве или дополнительной информации, обратитесь к своим коллегам в округе или к помощнику губернатора.
- **Ваш регион.** Региональный ротарианский координатор всегда готов ответить на вопросы вашего клуба. Данные ротарианского координатора можно найти на веб-сайте: www.rotary.org.



Ресурсы



В вашем распоряжении имеется множество ресурсов, призванных помочь комитету в выполнении его роли. Эти ресурсы можно найти на веб-сайте www.rotary.org или заказать их в виртуальном магазине shop.rotary.org, а также по адресу электронной почты shop.rotary@rotary.org или в международном офисе РИ.

- www.rotary.org — веб-сайт РИ, призванный помочь руководителям РК в сборе информации об эффективной работе клуба, включает ссылки на страницы административный комитет, комитет по членству, комитет по связям с общественностью и социальный комитет, а также на страницу информации Фонда Ротари
- Награды — награды и программы признания РИ и Фонда Ротари; см. www.rotary.org/awards
- Информационные бюллетени программ РИ — электронные бюллетени в поддержку структурированных программ РИ и направлений деятельности, на которые можно подписаться на сайте: www.rotary.org/newsletters
- [Communities in Action: A Guide to Effective Projects \(605A\)](#) — руководство по планированию, осуществлению и оценке социальных проектов
- [Rotary's Areas of Focus \(965\)](#) — краткое описание шести основных направлений деятельности с примерами социальных проектов для каждого из них
- [Community Assessment Tools \(605C\)](#) — описание ресурсов для поиска эффективных местных социальных проектов

- [An Introduction to New Generations Service](#) (735) — основная информация для Ротари клубов о деятельности Интеракта, Ротаракта, программы школьного обмена РИ, ротарианских лагерей молодых лидеров, выпускников и мероприятий по защите молодежи
- [An Introduction to Vocational Service](#) (255) — включает информацию, ресурсы и идеи по разработке проектов в профессиональной области
- [Interact Handbook](#) (654) — руководство по организации и управлению клубами Интеракт
- [Rotaract Handbook](#) (562) — руководство по созданию и развитию клуба Ротаракт
- [Rotary Community Corps Handbook](#) (770) — описание основных этапов организации ротарианских городских отрядов, включая рекомендации по выявлению потенциальных лидеров, примеры из практики и идеи по организации программ
- [Rotary Fellowships Handbook](#) (729) — руководство по организации и продвижению ротарианских групп по интересам
- [Rotary Friendship Exchange Handbook](#) — рекомендации для гостей и принимающей стороны, информация об организации обмена, примеры маршрутов и многое другое
- [Rotary Youth Leadership Awards Handbook](#) (694) — руководство по организации мероприятий клуба или округа по развитию лидерских качеств среди молодежи
- [Youth Exchange Handbook](#) (746) — руководство по управлению ротарианской программой школьного обмена
- [Standard Rotary Club Constitution](#) — уставный документ, определяющий деятельность Ротари клуба
- [Rotary Code of Policies](#) и [Rotary Foundation Code of Policies](#) — правила и процедуры, установленные правлением РИ и попечителями ФР в поддержку Устава и регламента РИ
- [The Rotary Foundation Quick Reference Guide](#) (219) — краткий справочник программ и направлений деятельности Фонда Ротари.

Человеческие ресурсы

Контактные данные можно получить в Официальном справочнике РИ, на веб-сайте www.rotary.org или у губернатора округа.

- Губернатор округа — должностное лицо РИ, в обязанности которого входит рекомендация стратегий для повышения эффективности вашего клуба.
- Помощник губернатора — ротарианец, назначенный на должность помощника губернатора по управлению клубами. Помощник губернатора будет посещать ваш клуб раз в квартал (или чаще) и готов ответить на ваши вопросы или дать совет.
- Окружной комитет по программам — ротарианцы, предоставляющие поддержку клубам в вашем округе для работы над социальными проектами. Этот комитет является вашим основным ресурсом, и именно сюда следует обращаться по всем вопросам, связанным с социальными проектами.
- Другие председатели комитетов клуба в вашем округе — руководители, которые могут оказать консультативную помощь в поддержку проектов и инициатив вашего клуба.
- Бывшие руководители и председатели комитетов — опытные ротарианцы, которые

могут оказать вам помощь в планировании задач на год и могут руководить мероприятиями комитета.

- Представители Ротаракта в вашем округе — превосходный источник помощи в планировании и осуществлении социальных проектов, предлагающий новый взгляд и перспективу.
- Ротарианские координаторы — ротарианцы, назначенные президентом РИ для оказания консультативной помощи в определенном регионе.
- Справочный центр — группа специалистов готова ответить на ваши вопросы по электронной почте contact.center@rotary.org или по бесплатному телефону (на территории США и Канады) 866-9-ROTARY (866-976-8279). Ротарианцы, находящиеся за пределами Северной Америки, по-прежнему должны обращаться в свой международный офис.

Приложение 1: Управление рисками для молодежных программ

Программа управления рисками позволяет предотвратить возможные риски во время проведения ваших мероприятий (такие как травмы, заболевания или насилие) и помогает участникам делать правильный выбор при возникновении опасных ситуаций. Несмотря на то, что программа управления рисками не может гарантировать отсутствие происшествий, она может помочь сократить их число и смягчить последствия. При разработке программы управления рисками при работе с молодежью ваш клуб и округ должны обратить внимание на следующие факторы:

- Разработать и внедрить правила округа по защите молодежи от физического, сексуального и психологического насилия и преследования.
- Разработайте правила поведения для взрослых участников и молодежи, которых они должны придерживаться во время своего участия в программе. Эти правила должны отражать местные культурные нормы и стандарты округа или клуба, а также включать передовые методы для защиты молодежи.
- Проверьте правила вашего округа на соответствие правилам РИ, разработанным Правлением для каждой программы по работе с молодежью.
- Изучите вопросы страхования и управления рисками, связанные со спонсированием молодежной программы или мероприятия. Ответьте на следующие вопросы:
 - Что, если произойдет травма?
 - Что, если участник мероприятия будет обвинен в половом извращении?
 - Что, если произойдет стихийное бедствие?
- Сделайте все возможное для того, чтобы свести к минимуму убытки и потери, предприняв следующие действия:
 - Приобретите страховое покрытие ответственности, наиболее подходящее для вашего региона
 - Разработайте план действий в чрезвычайной ситуации и симулируйте его хотя бы один раз в ходе программы
 - Разъясните участникам правила безопасного поведения во время программы.

Клубам и округам рекомендуется обратиться в страховую компанию, чтобы удостовериться в том, что страховое покрытие обеспечивает достаточную защиту для молодежных программ. Страхование может стать сложным вопросом, если программу спонсируют несколько клубов или округов с различными видами страховки.

Все участники, включая организаторов и молодежь, должны удостовериться в том, что их личная страховка является достаточной для участия в программе. Многие страховые компании предоставляют лишь частичное покрытие за пределами определенной зоны, поэтому эти меры безопасности особенно важно учитывать во время поездок или проживания вдали от дома. В этих случаях участникам рекомендуется получить туристический страховой полис, обеспечивающий следующие виды защиты:

- Страхование медицинских расходов
- Репатриация тела
- Эвакуация в чрезвычайных ситуациях
- Смерть или увечье в результате несчастного случая

Клубам или округам рекомендуется проконсультироваться с юристом перед подписанием договора с какой-либо организацией, подрядчиком или поставщиком услуг. Эти документы могут содержать отказ от ответственности, положения об освобождении от претензий или соглашения о компенсации, освобождающие другую сторону от ответственности и перекладывающие риск на клуб или округ. Обратите внимание, что Ротари Интернэшнл не несет ответственности за какие-либо заболевания или травмы, включая участников и организаторов мероприятия, а также за какой-либо ущерб или повреждение имущества.

Вопросы для обсуждения на окружной ассамблее

При оценке этих вопросов рекомендуется обращаться к бывшим и новым руководителям клуба для обмена мнениями.

Каковы обязанности социального комитета, и каковы ваши обязанности как председателя комитета?

Каким образом ваш комитет оказывает поддержку в осуществлении стратегического плана РК?

Какие проекты будут иметь более сильный отклик в обществе?

Какие мероприятия по сбору средств помогут обеспечить необходимое финансирование проектов?

Каким образом вы можете помочь членам комитета в выполнении поставленных перед ними задач?

Каковы долгосрочные цели вашего клуба и задачи на текущий год?

Каков проект вашего клуба является флагманским?

Отражает ли флагманский проект цели вашего клуба?

Рабочий лист 2: Цели

Используйте этот рабочий лист для определения долгосрочной цели и задач на ближайшие три года, которые будут способствовать выполнению поставленной цели. Ваши цели должны быть:

Общие. Все, кто участвует в определении цели и разработке стратегии для ее достижения, должны стремиться к ее выполнению.

Поддающиеся измерению. Цель должна быть конкретной.

Требующие усилий. Цель должна быть достаточно важной и представлять собой следующий уровень по сравнению с прошлыми достижениями клуба.

Достижимые. Ротарианцы должны иметь возможность достижения цели с помощью имеющихся ресурсов.

Определенные во времени. Цель должна быть ограничена и определена во времени.

| |
|--|
| Долгосрочная цель (цель клуба на ближайшие три года) |
| Цель на 1-й год |
| Цель на 2-й год |
| Цель на 3-й год |

Рабочий лист 3: План действий

Укажите ниже одну цель на год из вашего рабочего листа с определением целей. Затем определите порядок действий для достижения этой цели.

| |
|-------------|
| Цель на год |
|-------------|

| Этап | Кто несет ответственность? | Сколько времени займет этот этап? | Как будет осуществляться оценка процесса? | Какие ресурсы имеются в наличии? |
|------|----------------------------|-----------------------------------|---|----------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

| |
|---------------------|
| Необходимые ресурсы |
|---------------------|

Рабочий лист 4: Анализ примеров для социальных комитетов

Прочтите приведенный ниже пример и ответьте на вопросы. Разработайте план, взяв за основу пример плана действий на стр. 26.

Пример 1

Ваш флагманский проект связан с поддержкой программы по борьбе с неграмотностью в местном школьном округе на протяжении более 10 лет. В то же время председатель по международному направлению наметил в Южной Азии проект по сбору средств для оборудования компьютерной лаборатории для учителей в сельской местности. Ваш клуб не располагает достаточными средствами для того, чтобы поддержать оба проекта.

Каковы ваши действия?

За какой из них вы проголосуете?

Как вы думаете, поддержат ли члены клуба новую идею или будут продолжать работу над долгосрочным местным проектом, который является флагманским проектом вашего клуба?

Каким образом может отразиться на вашем клубе появление нового международного проекта?

Пример 2

Ваш клуб спонсировал местный клуб Ротаракт в течение многих лет. Членами Ротаракта являются, в основном, студенты университета, и поэтому состав клуба регулярно обновляется. Их целью является сбор средств для клиники в Гане, и мероприятие по сбору средств проходит каждый год с переменным успехом.

Что может сделать ваш клуб в поддержку Ротаракта с учетом того, что его актив меняется каждый год (например, предложить наставничество или установить партнерские отношения)?

Чему вы можете научить ротарактовцев?

Чему ваш клуб может научиться у них?

Пример 3

Ротари клуб в Индии заключил соглашение о сотрудничестве клубов-близнецов с клубом в Перу. Благодаря программе ротарианского дружеского обмена члены обоих клубов открыли общие интересы в сохранении водных ресурсов. Они собирают средства в поддержку программы, с помощью которой люди смогут самостоятельно бурить колодцы для получения воды. Оба клуба хотели бы распространить свою программу в другие страны, но не знают, с чего начать.

Каким образом эти два клуба могут расширить свой проект и перенести его в другие страны?

Какие партнеры могут помочь им обеспечить наиболее широкий охват?

Пример плана действий

| Этап | Кто несет ответственность? | Сколько времени займет этот этап? | Как будет осуществляться оценка процесса? | Какие ресурсы имеются в наличии? |
|------|----------------------------|-----------------------------------|---|----------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

Что из того, что вы узнали, вы сможете применить на практике для своего клуба?

Необходимые ресурсы

Рабочий лист 5: Руководство по разрешению проблем

С помощью Руководства планирования эффективных Ротари клубов и рабочего листа для определения целей разработайте свое собственное руководство по разрешению проблем. Проанализируйте цели своего клуба и подумайте о проблемах, которые могут возникнуть при их достижении. Затем найдите решение этих проблем.

| | Цель | Возможная проблема | Какие ресурсы имеются в наличии? |
|--|------|--------------------|----------------------------------|
| Административный комитет | | | |
| Комитет по членству | | | |
| Комитет по связям с общественностью | | | |
| Социальный комитет | | | |
| Фонд Ротари | | | |
| Другие | | | |

Одним движением руки!



Зарегистрируйтесь в разделе “Мембер Аксесс”, чтобы

- Пройти обучение и узнать больше о Ротари
- Обновить информацию о клубе и скачать отчеты
- Просмотреть полугодовой отчет вашего клуба и внести членский взнос
- Указать цели вашего клуба на год и отслеживать достигнутые успехи

Чтобы войти в раздел “Мембер аксесс”, перейдите по ссылке в верхнем правом углу начальной страницы веб-сайта Ротари. Здесь вы найдете все необходимое для успешной деятельности Ротари.

www.rotary.org/memberaccess



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org