

KLUBBPRESIDENTENS HANDBOK
HANDBUCH DES CLUBPRÄSIDENTEN
클럽회장 편람 LA PRÉSIDENTE DU

CLUB MANUAL DEL PRESIDENTE
DEL CLUB 会長要覧 LA PRÉSIDENTE DU
CLUB MANUALE DEL PRESIDENTE
DO PRESIDENTE DE CLOBE

РУКОВОДСТВО ПРЕЗИДЕНТА РОТАРИ КЛУБА

ВХОДИТ В КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ РОТАРИ КЛУБА

KLUBBPRESIDENTENS HANDBOK
CLUB PRESIDENT'S MANUAL
クラブ会長要覧

ROTARY INTERNATIONAL®



Содержание

Введение

1 Понимание ваших обязанностей	4
Обязанности и наиболее эффективные методы работы президента-элект Ротари клуба.....	5
Обязанности и наиболее эффективные методы работы президента Ротари клуба.....	6
План руководства клубом.....	7
Призыв к действию.....	9
Приложения	
1: Основные принципы Ротари.....	10
2 Планирование на срок вашего президенства	13
Стратегическое планирование.....	14
Призыв к действию.....	15
Приложения	
2: Анкета по планированию эффективного Ротари клуба.....	16
3: Руководство по стратегическому планированию.....	25
4: Стратегический план РИ.....	41
3 Управление клубом	44
Административный комитет Ротари клуба.....	46
Заседания.....	46
Заседания Ротари клуба.....	47
Клубные ассамблеи.....	48
Визит губернатора округа.....	48
Выборы.....	49
Мембер Аксес.....	49
Устав и регламент вашего клуба.....	50
Управление финансами.....	51
Управление рисками.....	54
Использование символики Ротари.....	54
Призыв к действию.....	57
Приложения	
5: 5: Окружные и международные заседания.....	58
6: Церемония вступления в должность.....	59
7: Наиболее эффективные методы управления финансами и рисками.....	60
8: Символика Ротари.....	61

Данный документ представляет собой выпуск «Руководства президента Ротари клубов» (222-RU) за 2012 год. 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 Интернэшнл, рекомендуемый Регламент Ротари Интернэшнл 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.

Фотографии: Элис Хенсон и Моника Лозинска-Ли

4	Руководство ротарианцами	63
	Работа с Ротари клубом	64
	Комитеты клуба	66
	Мотивация волонтеров	67
	Взаимодействие с округом	68
	Призыв к действию	71
	Приложения	
	9: Пример структуры клубного комитета	72
	10: Награды РИ и Фонда Ротари	74
	11: Обязанности тренера Ротари клуба	76
5	Работа с членским составом	78
	Комитет по членству	79
	Привлечение новых членов	80
	Сохранение существующего членского состава	81
	Спонсирование новых клубов	82
	Призыв к действию	83
6	Продвижение клуба и Ротари	85
	Комитет по связям с общественностью	87
	Ответы на вопросы о Ротари	88
	Призыв к действию	89
	Приложения	
	12: Ключевые тезисы Ротари	90
7	Участие в деятельности Фонда Ротари	92
	Комитет по Фонду Ротари	93
	Поддержка со стороны округа	94
	Финансовая поддержка	99
	Призыв к действию	101
8	Служение на благо человечества	103
	Социальный комитет	104
	Анализ потребностей	105
	Гармоничная программа служения	106
	Планирование и реализация проектов	107
	Оценка эффективности	107
	Призыв к действию	108
	Приложения	
	13: Управление рисками при работе с молодежью	109
	14: Деятельность Ротари	110
	Вопросы для обсуждения на окружной ассамблее	112
	Рабочие листы для окружной ассамблеи	114

Введение



Данное руководство существует в электронной форме для просмотра через Интернет или с помощью мобильных устройств.

Поздравляем вас с вступлением в должность президента вашего клуба. Ваша роль - это роль лидера в эффективно функционирующем Ротари клубе. Настоящее руководство — ваш основной ресурс, предназначенный для использования на тренировочном семинаре президентов-элект (ПЭТС) и на окружной ассамблее. Кроме того, настоящее руководство представляет собой сборник справочных материалов, призванный помочь вам в работе в течение всего срока занимаемой вами должности президента. Он также включает общий обзор руководств для пяти комитетов Ротари клуба, [секретаря Ротари клуба](#) и [казначей Ротари клуба](#).

Ваш Ротари клуб входит в состав организации Ротари Интернэшнл, которая включает более 34 тыс. Ротари клубов во всем мире и имеет доступ к услугам и ресурсам РИ, включая публикации на девяти языках, информацию на сайте www.rotary.org и данные по Ротари клубам (с помощью функции “Мембер Аксесс”), а также может пользоваться грантами Фонда Ротари и поддержкой со стороны Секретариата.*

Rotary.org

Настоящее руководство содержит ряд ссылок на www.rotary.org, где приводятся актуальные данные по всем аспектам деятельности Ротари.

*Секретариат РИ состоит из Генерального секретаря РИ, сотрудников РИ и ФР в штаб-квартире Ротари в Эванстоне (штат Иллинойс, США) и семи международных (региональных) офисах секретариата.



Выбор языка:
выбор языка для просмотра страниц веб-сайта

Мембер Аксесс: функция, позволяющая проходить обучение в режиме онлайн, заниматься делами Ротари и получать доступ к информации по Ротари клубам

О нас:
информация о Ротари и Фонде Ротари

Магазин: заказ публикаций РИ, аудио и видео программ и других материалов Ротари

Поиск: Наберите в поисковике интересующую вас тему. Возможно, из-за большого количества ресурсов на сайте, вам придется изменить формулировку несколько раз для получения более точной информации

Социальные сети: присоединяйтесь к ротарианским группам в социальных сетях

Новости и объявления: последние события в мире Ротари

Контакты: поиск контактной информации нужных вам отделений штаб-квартиры Ротари

Карта сайта: общая группировка разделов веб-сайта

На веб-сайте Ротари www.rotary.org вы можете приобретать материалы, осуществлять поиск данных, пользоваться услугой «Мембер Аксес» для получения доступа к информации Ротари клубов, обращаться за помощью к сотрудникам РИ в штаб-квартире Ротари и выбирать язык для просмотра веб-страниц.

Комментарии?

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

Leadership Education and Training Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

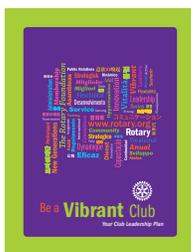
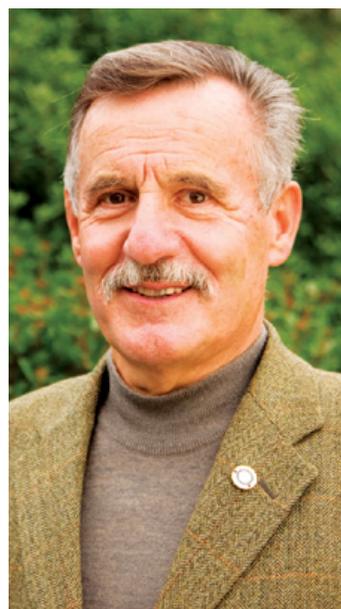
Email: leadership.training@rotary.org

Phone: 847-866-3000

Fax: 847-866-9446

1

Понимание ваших обязанностей



Настоящее руководство, наряду с публикацией [Be a Vibrant Club: Your Club Leadership Plan](#), является основным вспомогательным материалом на срок вашего пребывания в должности президента. Вы также можете обратиться за консультацией к паст-президенту вашего клуба.

Ваша задача в качестве президента Ротари клуба — осуществлять руководство клубом и обеспечивать его эффективное функционирование для получения ощутимых результатов к концу года. Эффективный Ротари клуб должен быть в состоянии:

- сохранять или расширять свой основной членский состав
- успешно реализовывать проекты, направленные на удовлетворение нужд общества на местах и в международных масштабах
- поддерживать Фонд Ротари путем участия в программах и с помощью финансовых пожертвований
- подготавливать лидеров, способных служить Ротари за рамками Ротари клуба

Выполнение принципов эффективной работы Ротари клуба способствует расширению возможностей клуба по выполнению стоящих перед ним задач по каждому направлению служения и достижению конечной цели Ротари (см. приложение 1).

Обязанности и наиболее эффективные методы работы президента-элект Ротари клуба

Ниже приводится краткое описание ваших обязанностей в роли президента-элект Ротари клуба с более подробным разъяснением на страницах данного руководства (см. номера глав и приложений в скобках):

Примечание: звездочкой (*) помечены обязанности, определенные типовым Уставом Ротари клубов ([Recommended Rotary Club Bylaws](#)) (приложение 5) или рекомендуемым Регламентом Ротари клубов ([Standard Rotary Club Constitution](#)) (приложение 6).

- Ознакомление с данным руководством и подготовка к ПЭТС
- Служение в качестве директора правления вашего клуба, выполняя обязанности, определяемые президентом или правлением*
- Анализ стратегического плана вашего клуба с применением принципов работы эффективного клуба (раздел 2)
- Определение целей вашего клуба на текущий год для достижения более долгосрочных целей с помощью [Анкеты по планированию эффективного Ротари клуба](#) (приложение 2)
 - оценка ситуации с членством в вашем клубе
 - обсуждение и организация ротарианских проектов
 - определение действий по поддержке ФР
 - подготовка будущих лидеров
 - разработка плана мероприятий по связям с общественностью
 - планирование действий, необходимых для выполнения административных обязанностей вашего клуба
- Работа с должностными лицами вашего клуба и округа (разделы 3 и 4)
 - проведение одного или более собраний с вашим правлением, пересмотр положений устава и регламента вашего клуба (раздел 3)
 - руководство подготовкой бюджета вашего клуба* (раздел 3)
- Обеспечение преемственности в руководстве и ротарианских проектах* (раздел 4)
 - назначение председателей комитетов*
 - назначение членов комитетов в один и тот же комитет на три года для обеспечения преемственности*
 - консультации с вашим предшественником*
 - организация совместного собрания членов нового и старого состава правления вашего клуба
- Регулярное и эффективное обучение (раздел 3)
 - посещение ПЭТС и окружной ассамблеи*
 - поощрение посещения окружной ассамблеи должностными лицами вашего клуба
 - созыв клубной ассамблеи сразу по окончании окружной ассамблеи
 - посещение окружной конференции

Президенты виртуальных Ротари клубов (веб-клубов) имеют другие обязанности по проведению собраний, указанные в типовом Уставе Ротари клубов ([Standard Rotary Club Constitution](#)). Дополнительную информацию можно найти в публикации [What You Need to Know About Rotary E-Clubs](#) или получить у [сотрудника Отдела РИ по поддержке вашего клуба и округа](#).

Обязанности и наиболее эффективные методы работы президента Ротари клуба

Ваши обязанности в роли президента Ротари клуба кратко сформулированы ниже и разъяснены на страницах данного руководства (см. номера глав и приложений в скобках):

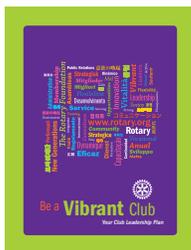
Примечание: звездочкой (*) помечены обязанности, определенные типовым Уставом Ротари клубов ([Recommended Rotary Club Bylaws](#)) (приложение 5) или рекомендуемым Регламентом Ротари клубов ([Standard Rotary Club Constitution](#)) (приложение 6).

- Регистрация в разделе «[Мембер Аксес](#)» на веб-сайте www.rotary.org для получения административной информации по вашему клубу
- Регистрация секретаря и казначея вашего клуба в разделе «Мембер Аксес» для своевременного обновления клубной информации и данных по членству в вашем клубе
- Осуществление и постоянный анализ задач клуба на год, а также обеспечение участия и информирование всех членов клуба (раздел 2)
- Определение четко сформулированных задач для каждого комитета* (раздел 4)
 - поощрение взаимодействия между председателем комитета вашего клуба и председателем окружного комитета
 - проведение периодических проверок работы комитета, выполнения задач и расходов денежных средств*
 - служение в качестве члена по должности во всех комитетах клуба*
- Выполнение функций председателя на всех заседаниях клуба* (раздел 3)
 - тщательное планирование всех заседаний
 - доведение важной информации до сведения членов клуба
 - организация социальных мероприятий для членов клуба
- Подготовка к проведению клубных и окружных заседаний и поощрение участия в них (раздел 3)
 - планирование и возглавление всех ежемесячных заседаний правления*
 - принятие мер к тому, чтобы клуб был представлен на окружной конференции и прочих окружных встречах и совещаниях
 - поощрение участия в ежегодной конвенции РИ
- Работа с должностными лицами округа и вашего клуба (раздел 4)
 - составление, утверждение и контроль бюджета вашего клуба в тесном взаимодействии с казначеем клуба* (раздел 3)
 - сотрудничество с должностными лицами округа для выполнения задач, стоящих перед вашим клубом и округом (раздел 2)
 - использование информации и ресурсов, предоставляемых округом и Секретариатом РИ и имеющимися на сайте www.rotary.org (все разделы)

- подготовка к официальному визиту губернатора
- Обеспечение преемственности в руководстве и ротарианских проектах*
 - представление на рассмотрение клуба годового отчета о текущем состоянии дел перед уходом с должности (раздел 3)
 - консультации с вашим преемником перед уходом с должности (раздел 2)
 - организация совместного совещания нового и старого состава правления (раздел 4)
 - обеспечение выполнения клубом комплексной учебной программы и, при необходимости, назначение клубного тренера (тренеров) для проведения занятий (раздел 4)
- Обеспечение соблюдения положений правил РИ об охране молодежи (раздел 8 и приложение 15)
 - информирование членов клуба о правилах работы с молодежью
 - исключение или отказ в принятии в членский состав клуба любых лиц, которые признают совершение ими половых преступлений или домогательств, были осуждены за такие действия или в ином порядке признаны совершавшими их
 - запрет на проведение работы с молодежью в рамках Ротари клуба лицам, не являющимся ротарианцами, которые признают совершение ими половых преступлений или домогательств, были осуждены за такие действия или в ином порядке признаны совершавшими их
 - контроль выполнения требуемых программой школьного обмена критериев отбора, проверки и обучения волонтеров, работающих с молодежью
 - планирование мер по охране молодежи при проведении всех клубных мероприятий с участием молодых людей

План руководства клубом

Ваш план руководства - это план действий, направленных на то, чтобы сделать ваш клуб более интересным. В публикации [Be a Vibrant Club: Your Club Leadership Plan](#) приводятся наиболее эффективные методы, которые вы можете использовать для создания уникальной атмосферы в вашем клубе. Ротари клубам рекомендуется учитывать эту информацию при разработке своих собственных планов.



Разрабатывая собственный план, проведите оценку текущих мероприятий вашего клуба, чтобы определить, какие из них пользуются особым успехом и популярностью среди членов клуба. Определите также области и направления деятельности, представляющие наименьший интерес для членов вашего клуба. Вот лишь некоторые преимущества использования предлагаемых методов:

- Все члены клуба знают, что происходит в клубе, и имеют возможность высказать свое мнение о перспективах своего клуба.
- Активное участие членов клуба в текущих мероприятиях помогает раскрыть потенциал будущих лидеров клубов и округов и способствует сохранению членского состава.
- Все члены клуба работают над выполнением стоящих перед клубом задач за счет активного участия в его деятельности.

- Преемственность руководства и задач Ротари клуба позволяют упростить переход в следующий ротарианский год.
- Ваш клуб более интересен благодаря тому, что не придерживается устаревших правил и традиций. Вы стараетесь проводить новые мероприятия или проекты, интересующие членов вашего клуба.

При составлении своего собственного плана воспользуйтесь рабочим листком для планирования руководства клубом - [Club Leadership Plan Worksheet](#). Подумайте о возможной [презентации](#) основных положений вашего плана в клубе. Дополнительную информацию см. на веб-сайте РИ.

Наиболее эффективные методы стратегического планирования

Бывшие, нынешние и новые должностные лица клуба должны взаимодействовать друг с другом для адаптации плана руководства с учетом имеющихся у клуба преимуществ и самых эффективных методов работы, например:

- разработка долгосрочных целей с учетом составляющих эффективного Ротари клуба
- постановка задач на год с учетом перспективных долгосрочных целей Ротари клуба
- проведение клубных ассамблей для информирования всех членов Ротари клуба;
- обмен информацией между должностными лицами Ротари клуба, членами клуба и должностными лицами округа
- обеспечение преемственности руководства и ротарианских проектов при переходе в новый ротарианский год
- внесение поправок в регламент Ротари клуба с учетом его практической деятельности и методов работы
- предоставление возможностей по сближению членов Ротари клуба и установлению между ними товарищеских отношений
- обеспечение активности каждого члена Ротари клуба в рамках клубных проектов и мероприятий
- предоставление регулярной, эффективной учебной подготовки всем членам Ротари клуба
- назначение комитетов, поддерживающих нужды Ротари клуба

Оценивайте ваши методы работы совместно с другими должностными лицами вашего клуба, чтобы удостовериться, что они продолжают соответствовать целям и задачам клуба и отражают его особенности. Проконсультируйтесь с помощником губернатора вашего округа. Вы также можете обратиться за помощью и дополнительной информацией к [сотруднику Отдела РИ по поддержке клубов и округов](#), непосредственному паст-президенту или координатору Ротари.



Призыв к действию

Что вы сделаете для лучшего понимания ваших обязанностей в качестве президента Ротари клуба?

С кем вы посоветуетесь, если у вас возникнут вопросы относительно вашей роли?

Что вам нужно узнать подробнее до вступления в должность?

Приложение 1: Основные принципы Ротари



ЦЕЛЬ РОТАРИ

Целью Ротари является развитие и укрепление идеалов служения обществу как основы достойного предпринимательства, в частности, следующие аспекты:

ВО-ПЕРВЫХ. Расширение круга знакомств как предпосылки служения обществу.

ВО-ВТОРЫХ. Внедрение и укрепление высоких этических норм в деловой и профессиональной сферах, признание важности общественно-полезной деятельности и уважительного отношения к профессиональной деятельности каждого ротарианца как возможности служения обществу.

В-ТРЕТЬИХ. Приверженность каждого ротарианца идеалу служения обществу в своей личной, деловой и общественной жизни.

В-ЧЕТВЕРТЫХ. Укрепление взаимопонимания, доброй воли и мира между народами путем установления тесных личных связей между представителями деловых и профессиональных кругов разных стран, объединенных приверженностью идеалу служения обществу.

НАПРАВЛЕНИЯ СЛУЖЕНИЯ

Деятельность клубов направлена на укрепление отношений через участие в ротарианских группах и обеспечение эффективной работы Ротари клуба.

Профессионально-этическое направление связано со служением ротарианцев делу общества в рамках своих профессий и соблюдением высоких этических норм.

Социальное направление касается проектов и мероприятий, осуществляемых Ротари клубом для улучшения жизни местного населения.

Международное направление охватывает деятельность по расширению гуманитарной работы Ротари во всем мире и продвижению идеи взаимопонимания и мира между народами.

Молодежное направление отдает должное положительным изменениям, которые приносит с собой молодежь, и необходимость развития лидерских качеств нового поколения, в частности, через ротарианские слеты молодых лидеров; через ротарианские проекты, куда входят Интеракт и Ротаракт, а также через программы, направленные на укрепление международного взаимопонимания, такие как школьный обмен.

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Проекты, финансируемые через систему глобальных грантов ФР, должны соответствовать, как минимум, одному из шести основных направлений деятельности ФР:



Миротворчество и предотвращение/разрешение конфликтов



Профилактика и лечение заболеваний



Защита водных ресурсов и санэпидемиология



Здоровье матери и ребенка



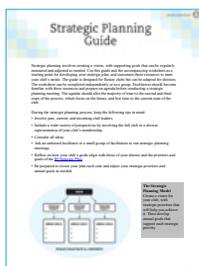
Основное образование и ликвидация безграмотности



Экономическое и общественное развитие

2

Планирование на срок вашего президентства



Анкета по планированию эффективного Ротари клуба ([Planning Guide for Effective Rotary Clubs](#)) и Руководство по стратегическому планированию ([Strategic Planning Guide](#)) являются вашими основными ресурсами при разработке задач и плана действий на год вашего президентства.

В качестве президента-элект вы возглавите ваш клуб в разработке годовых задач в соответствии со стратегическим планом вашего клуба. Анкета по планированию эффективного Ротари клуба ([The Planning Guide for Effective Rotary Clubs](#)) (приложение 2) поможет вам в подготовке к роли ведущего на клубной ассамблее, на которой определяются задачи на ваш год.

Ваши обязанности

В качестве президента-элект вы выполняете следующие обязанности в области определения задач на год:

- пересмотр или оценка ранее составленного стратегического плана клуба в соответствии с вашим видением будущего
- определение задач на год с учетом долгосрочных целей вашего клуба
- разработка плана действий для достижения каждой из поставленных целей (рабочий лист 4, приложение 3)
- посещение ПЭТС и окружной ассамблеи для дальнейшей разработки задач при участии вашей команды

В качестве президента вы выполняете следующие обязанности в области разработки целей и задач вашего клуба:

- осуществление целей вашего клуба и регулярная оценка успехов в их достижении
- мотивация членов клуба для достижения поставленных целей и задач

Стратегическое планирование

Стратегический план составляется на срок от трех до пяти лет и помогает направлять работу Ротари клуба для достижения намеченных целей и поддержания интереса к его деятельности со стороны всех его членов, действительных и потенциальных. Стратегический план - это рабочий документ, который должен регулярно оцениваться и пересматриваться на соответствие текущим целям клуба.

Если ваш клуб не имеет стратегического плана, разработайте его с помощью Руководство по стратегическому планированию ([Strategic Planning Guide](#)) (приложение 3). РИ призывает Ротари клубы и округа учитывать положения Стратегического плана РИ ([RI Strategic Plan](#)) (приложение 4) при определении собственных целей.

Долгосрочные цели и задачи на год

Стратегический план вашего клуба должен включать не только цели на срок от 3-х до 5-ти лет, но и задачи на каждый год. Сводная таблица в конце Анкеты по планированию эффективного Ротари клуба ([RI Strategic Plan](#)) (приложение 2) поможет вам сформулировать задачи на год за счет оценки текущего состояния дел и определения стратегий для достижения целей клуба.

Во время проведения ПЭТС, окружной ассамблеи и ассамблеи вашего клуба вы будете работать с этой анкетой вместе с другими лидерами своего Ротари клуба. Отправьте заполненный экземпляр губернатору вашего округа не позднее 1 июля.

Оценка деятельности

По выполнению поставленных задач, работайте с теми, кто их выполнял и определите эффективность использованных стратегий. Используйте полученный опыт в процессе выполнения и других задач и, желательно, поделитесь опытом с президентом-элект или президентом-номени, когда те начнут составлять список задач для себя.

Работайте с командой по планированию, вносите поправки и новую информацию в течение всего года. В ходе визитов губернатора округа и помощника губернатора, рассмотрите анкету совместно.



Призыв к действию

Что вы сделаете для того, чтобы улучшить стратегический план вашего клуба?

Как вы вовлечете членов вашего клуба в процесс постановки задач?

Какие полномочия вы передадите и кому?

Чему еще вам надо научиться?

Что вы сделаете для того, чтобы гарантировать достижение целей клуба?

Приложение 2: Анкета по планированию эффективного Ротари клуба

Апрель 2012

Анкета по планированию эффективного Ротари клуба разработана для оказания помощи клубам в оценке качества их текущей деятельности и в постановке задач на предстоящий год. В основе настоящей анкеты лежит План управления Ротари клубом. Стратегии, описанные в каждом разделе, являются основными методами, которые Ротари клуб может использовать в достижении своих задач. Тем не менее, Ротари клубам рекомендуется разрабатывать собственные стратегии по мере необходимости. Президентам-элект предлагается заполнить данную анкету совместно с членами их клуба и представить ее помощнику губернатора округа не позднее 1 июля.

Данный документ в формате Word можно загрузить с сайта www.rotary.org.

Ротари клуб _____ Год в должности _____
ФИО президента _____
Почтовый адрес _____
Телефон _____ Факс _____ Email _____

ЧЛЕНСТВО

Данные на сегодняшний день

Количество членов Ротари клуба на сегодняшний день: _____

Количество членов Ротари клуба на 30 июня прошлого года: _____ Количество членов Ротари клуба на 30 июня 5 лет назад: _____

Количество членов Ротари клуба мужского пола: _____ Количество членов Ротари клуба женского пола: _____

Средний возраст членов Ротари клуба: _____ Количество членов Ротари клуба бывших выпускников программ ФР: _____

Количество выпускников либо участников программ, найденных вашим клубом: _____

Количество ротарианцев, ставших членами клуба за последние 1-3 года: _____ 3-5 лет: _____
5-10 лет: _____

Количество членов клуба, предложивших новую кандидатуру за последние 2 года: _____

Отражение аспектов разносторонности среди членов вашего клуба:

Профессиональная По возрасту По полу Этническая

Классификационный опросник Ротари клуба был обновлен _____ и содержит _____
пунктов, из которых не заполнены _____ (дата)

Опишите программу ориентации для новых членов вашего клуба.

Опишите образовательные программы вашего клуба как для новых, так и для старых членов вашего клуба.

Спонсировал ли ваш клуб какой-либо новый клуб в течение последних 2 лет? Да Нет

Укажите количество ротарианских групп по интересам и групп ротарианского действия, в которых принимают участие члены вашего клуба.

Что привлекает новых членов в ваш клуб?

Какие аспекты могут мешать привлечению новых членов?

Перспективы на будущее

Задача по членству на предстоящий год Ротари: _____ Количество членов к 30 июня: _____

Каковы вероятные источники привлечения потенциальных членов вашего клуба в вашем районе?

Какими стратегиями клуб собирается воспользоваться для достижения своих задач по членству? (отметьте галочкой подходящие стратегии)

- Разработать план по сохранению членства, основанный на принципе поддержки энтузиазма посредством вовлечения членов в интересные программы, проекты, обучение и мероприятия по интересам
- Убедиться, что комитет по членскому составу вашего клуба знаком с эффективными методами привлечения новых членов
- Разработать план по привлечению новых членов, который отражает разнородность населения в вашем районе
- Разъяснять потенциальным ротарианцам, какие качества ожидаются от члена Ротари клуба
- Ввести в действие программу по ориентации
- Составить брошюру, содержащую общую информацию о Ротари, и отдельно информацию о вашем клубе, предназначенную для потенциальных членов вашего клуба
- Назначать опытного ротарианца в качестве наставника каждому новому члену вашего клуба
- Поощрять ротарианцев, спонсирующих новых членов
- Приглашать членов клуба присоединиться к ротарианской Группе по интересам или к Группе ротарианского действия
- Принимать участие в программах РИ по развитию членства
- Спонсировать новый клуб
- Прочее (пожалуйста, опишите):

Ваши действия (поэтапно):

СОЦИАЛЬНЫЕ ПРОЕКТЫ

Данные на сегодняшний день

Количество участников школьного обмена: _____ Принятых: _____ Спонсированных:

Количество спонсированных клубов Интеракт: _____ клубов Ротаракт: _____ подразделений Ротари: _____

Количество мероприятий в рамках программы ротарианских лагерей молодых лидеров: _____

Количество ротарианских дружеских обменов: _____

Количество прочих социальных проектов в действии на сегодняшний день: _____

Перспективы на будущее

На предстоящий год нашим клубом разработаны следующие задачи по ротарианским проектам Ротари клуба.

Для жителей нашего района:

В других странах:

Какими стратегиями клуб собирается воспользоваться для достижения своих задач по ротарианским проектам? (отметьте галочкой подходящие стратегии)

- Убедиться, что комитет по ротарианским проектам знает, как планировать и курировать ротарианские проекты
- Провести оценку нужд местного населения с целью определения перспективных проектов
- Провести пересмотр действующих в настоящее время ротарианских проектов на предмет актуальности и интереса для членов вашего клуба
- Определить и внести в список своих задач социальные проблемы в районе, разрешение которых ваш клуб желает взять на себя
- Оценить деятельность вашего клуба по привлечению средств для определения ее соответствия финансовым нуждам проводимых проектов
- Привлекать всех членов клуба к участию в социальных проектах клуба
- Поощрять членов клуба, принимающих участие и возглавляющих социальные проекты клуба
- Найти иностранный Ротари клуб для установления партнерства в рамках международного социального проекта
- Принимать участие в деятельности:
 - Интеракта
 - Ротаракта
 - Ротарианских городских отрядов
 - Дружеского обмена Ротари
 - Школьного обмена Ротари
 - Ротарианских слетов молодых лидеров
- Использовать грант ФР для поддержки ротарианского проекта клуба
- Зарегистрировать проект, нуждающийся в финансовой поддержке, оборудовании или волонтерах на сайте www.rotary.org
- Прочее (пожалуйста, опишите):

Ваши действия (поэтапно)

ФОНД РОТАРИ

Данные на сегодняшний день (для непилотных клубов в 2012-13)

Количество выданных грантов:

Упрощенные окружные гранты: _____ Встречные гранты: _____

Количество стипендиатов Ротари: _____ номинировано: _____ выбрано: _____ принято: _____

Количество участников профессионально-ознакомительного обмена: _____ номинировано: _____ выбрано: _____ принято: _____

Количество участников программы Ротарианских миротворческих центров : _____ номинировано: _____ выбрано: _____ принято: _____

Отчисления в пользу деятельности программы ПолиоПлюс в этом году: _____

Отчисления в Ежегодный фонд в этом году: _____

Отчисления в Постоянный фонд в этом году: _____

Количество членов вашего клуба, являющихся:

членами сообщества Пола Харриса _____ благотворителями _____ крупными донорами _____
соискателями медали Пола Харриса _____ членами завещательного общества _____

Данные на сегодняшний день (для пилотных клубов в 2012-13)

Статус Ротари клуба: лицензирован ожидает получения лицензии незавершенный статус

Деятельность, финансируемая окружными грантами, которой занимается ваш клуб в настоящее время:

- 1 .
- 2 .

Деятельность, финансируемая глобальными грантами, которой занимается ваш клуб в настоящее время:

- 1 .
- 2 .

Проекты по образованию, продвижению и привлечению средств, проведенные вашим клубом в пользу программы ПолиоПлюс в прошлом году:

- 1 .
- 2 .
- 3 .

Количество участников программы Ротарианских центров мира

номинарованных в прошлом году: _____

выбранных попечителями в прошлом году: _____

Отчисления в пользу Ежегодного фонда за прошлый год: _____

Количество выпускников программ ФР, найденных вашим клубом: _____

Количество членов вашего клуба, являющихся:

соискателями медали Пола Харриса: _____ членами общества Кламфа _____
членами сообщества Пола Харриса _____ благотворителями _____
членами общества Пола Харриса _____ членами завещательного общества _____
крупными донорами _____

Перспективы на будущее (для всех клубов в 2013-14)

Дата присвоения лицензии вашему клубу:

Задачи по работе с Фондом Ротари, принятые вашим клубом на следующий год:

- 1 .
- 2 .
- 3 .

Цель, принятая вашим клубом по отчислениям в Ежегодный Фонд:

Цель, принятая вашим клубом по отчислениям в Постоянный Фонд:

Цель, принятая вашим клубом по борьбе с полиомиелитом:

Окружные гранты:

1.

2.

Клуб собирается работать в рамках следующих направлений деятельности ФР:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Миротворчество и разрешение конфликтов | <input type="checkbox"/> Здоровье матери и ребенка |
| <input type="checkbox"/> Профилактика и лечение заболеваний | <input type="checkbox"/> Основное образование и ликвидация безграмотности |
| <input type="checkbox"/> Охрана водных ресурсов и санэпидемиология | <input type="checkbox"/> Экономическое и общественное развитие |

Глобальные гранты:

1.

2.

Проекты по образованию, продвижению и привлечению средств, проведенные вашим клубом в пользу программы ПолиоПлюс в прошлом году:

1.

2.

3.

Количество участников программы Ротарианских центров мира

номинарованных в прошлом году: _____

выбранных попечителями в прошлом году: _____

**Какими стратегиями клуб собирается воспользоваться для достижения своих задач по работе с ФР?
(отметьте галочкой подходящие стратегии)**

- Убедиться, что комитет по Фонду Ротари вашего клуба понимает принцип работы системы выдачи грантов и участия в программах ФР, и его деятельность направлена на продвижение идеи финансовой поддержки Фонда
- Помочь пониманию членами клуба принципа, заложенного во взаимодействие между отчислениями в фонд и программами фонда
- Проводить демонстрационную программу в Фонде Ротари один раз в квартал, особенно в ноябре, в месяц Фонда Ротари
- Включать короткий рассказ о Фонде Ротари в каждую программу вашего клуба
- Запланировать презентации для информирования членов вашего клуба о деятельности Фонда Ротари
- Проследить за тем, чтобы председатель комитета по Фонду Ротари вашего клуба посетил окружной семинар ФР
- Использовать грантовые средства ФР для финансирования международных проектов вашего клуба
- Поощрять финансовые отчисления членов вашего клуба в пользу Фонда Ротари и их участие в программах ФР

Ваши действия (поэтапно)

Развитие лидерского состава

Данные на сегодняшний день

Количество должностных лиц клуба, посетивших

Окружную ассамблею: _____ Окружной семинар по членству: _____

Окружной семинар Фонда Ротари: _____ Окружной семинар по управлению: _____

Окружная конференция: _____

Количество членов клуба, занятых в деятельности округа: _____

Количество визитов помощника губернатора в этом году: _____

Перспективы на будущее

Задачи вашего клуба по развитию лидерского состава в следующем году:

Какими стратегиями клуб собирается воспользоваться для достижения своих задач по развитию лидерского состава? (отметьте галочкой подходящие стратегии)

- Проследить за тем, чтобы президент-элект посетил ПЭТС и окружную ассамблею
- Проследить за тем, чтобы председатели всех комитетов посетили окружную ассамблею
- Предложить паст-президентам посетить окружной семинар по управлению
- Назначить тренера вашего клуба, отвечающего за развитие знаний и навыков членов вашего клуба
- Проводить программу по развитию лидерских качеств
- Попросить помощника губернатора поделиться своим опытом
- Дать новым членам шанс занять руководящие должности путем их привлечения в состав клубных комитетов
- Предложить членам клуба посетить другие клубы для обмена идеями и организовать презентацию новых идей в вашем клубе
- Прочее (пожалуйста, опишите):

Ваши действия (поэтапно)

СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

Данные на сегодняшний день

Перечислите мероприятия вашего клуба, привлечшие внимание СМИ, и укажите тип СМИ (телевидение, радио, пресса, Интернет, и т.д.)

Перспективы на будущее

Задачи клуба по связям с общественностью на предстоящий год

Какими стратегиями клуб собирается воспользоваться для достижения своих задач по связям с общественностью? (отметьте галочкой подходящие стратегии)

- Убедиться, что комитет по связям с общественностью прошел подготовку по вопросам проведения мультимедийных кампаний
- Планировать мероприятия по связям с общественностью при проведении любых ротарианских проектов
- Проводить программу по расширению общественной осведомленности, охватывающую профессионалов и бизнесменов района и объясняющую, что такое Ротари, и что она делает для человечества
- Организовать огласку социального проекта клуба на канале местного телевидения, на местной радиостанции, в местной газете или журнале
- Прочее (пожалуйста, опишите):

Ваши действия (поэтапно)

УПРАВЛЕНИЕ КЛУБОМ

Данные на сегодняшний день

Работает ли ваш клуб в соответствии с Планом эффективного клуба? Да Нет

Как часто и когда происходят собрания правления клуба? _____

Когда происходят клубные ассамблеи? _____

Как подготавливается бюджет клуба? _____

Проверяется ли бюджет независимым квалифицированным бухгалтером? Да Нет

Имеет ли клуб действующий стратегический план? Да Нет

Разработана ли в клубе система, гарантирующая преемственность управления в правлении, комитетах и т.д?

Да Нет

Разработана ли в клубе система, гарантирующая вовлечение всех членов клуба в его работу? Да Нет

Обновляет ли клуб данные по членскому составу в разделе «Мембер Аксес» на сайте www.rotary.org? Да Нет

Как часто публикуется информационный бюллетень клуба? _____

Как организуются еженедельные клубные программы? _____

Есть ли у клуба собственный веб-сайт? Да Нет Если да, как часто обновляется сайт? _____

Отмечает ли клуб особые даты в ротарианском календаре? Да Нет

Как часто в вашем клубе проводятся мероприятия групп по интересам? _____

Каким образом семьи ротарианцев вовлечены в деятельность клуба? _____

Перспективы на будущее

Какие методы ваш клуб собирается использовать для выполнения административных задач (отметьте галочкой подходящие методы)

- Составляется график регулярных собраний правления
- План эффективного клуба пересматривается по следующим датам: _____
- Стратегический и коммуникационный планы клуба обсуждаются по следующим датам: _____
- _____ ассамблей клуба проводятся по следующим датам: _____
- Клубом принимается последняя редакция рекомендованного регламента Ротари клуба либо клуб пересматривает и дополняет свой текущий регламент
- Клубные выборы будут происходить _____
- По крайней мере _____ делегатов будут направлены на окружную конференцию
- Для членов клуба будет выпущен информационный бюллетень
- Веб-сайт клуба будет обновляться _____ раз в году
- Разрабатывается план, гарантирующий актуальность и интересное содержание всех недельных программ клуба

- Ежемесячный доклад о посещаемости представляется должностным лицам округа не позднее _____ числа следующего месяца
- Обновление данных о клубе в разделе «Мембер Аксес» будет каждый год проводиться к 1 июня и 1 декабря для обеспечения точной полугодовой отчетности
- Доклад об изменениях в личном составе клуба представляется в РИ в течение _____
- Отчеты в РИ, в том числе полугодовой отчет, представляются своевременно.
- На следующий год для всех своих членов клуб планирует проведение следующих мероприятий по интересам: _____
- Прочее (пожалуйста, опишите): _____

Ваши действия (поэтапно)

Наш клуб хотел бы обратиться за помощью к губернатору или помощнику губернатора по следующим вопросам:

Наш клуб хотел бы обсудить с губернатором или помощником губернатора следующие вопросы в ходе их визита:

Подпись президента

Ротарианский год

Подпись помощника губернатора

Дата

Дата

ВНУТРИКЛУБНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

Задачи	Сроки	Необходимые ресурсы (количество участников, финансы, связи)	Ответственный (ФИО)

СОЦИАЛЬНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

Задачи	Сроки	Необходимые ресурсы (количество участников, финансы, связи)	Ответственный (ФИО)

МЕЖДУНАРОДНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

Задачи	Сроки	Необходимые ресурсы (количество участников, финансы, связи)	Ответственный (ФИО)

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

Задачи	Сроки	Необходимые ресурсы (количество участников, финансы, связи)	Ответственный (ФИО)

МОЛОДЕЖНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

Задачи	Сроки	Необходимые ресурсы (количество участников, финансы, связи)	Ответственный (ФИО)

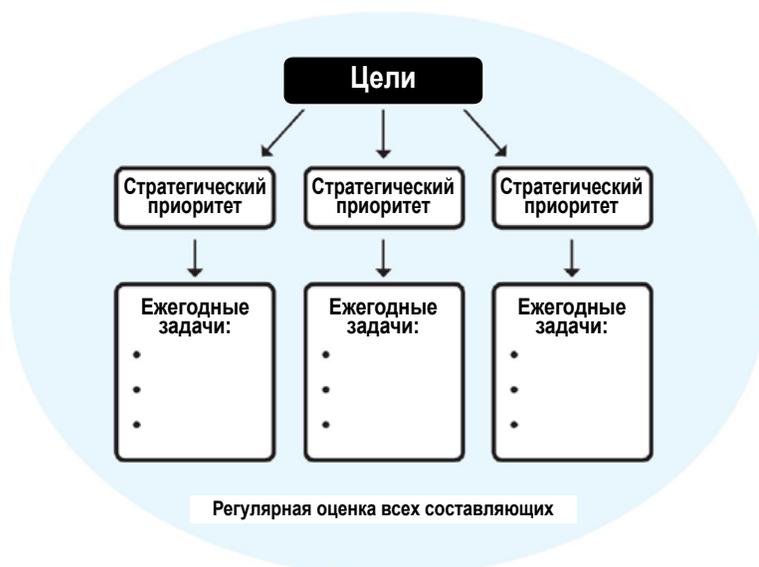


Руководство по стратегическому планированию

Стратегическое планирование подразумевает определение целей клуба, поддерживаемых намеченными задачами, которые могут быть регулярно оцениваться и пересматриваться по мере необходимости. Настоящее руководство и прилагаемые рабочие листы приводятся в качестве примера и призваны служить основой для разработки собственного стратегического плана вашего клуба, который должен быть адаптирован в соответствии с нуждами вашего клуба. Данное руководство разработано специально для Ротари клубов, но может быть адаптировано для округов. Рабочие листы могут быть заполнены индивидуально либо в группе. Для подготовки проведения стратегического планирования в ходе клубной ассамблеи ведущий должен заблаговременно подготовить исходные данные для оценки текущего состояния Ротари клуба. В повестке дня основное время должно быть отведено постановке целей на три года и определению задач на каждый год. Такой подход обращает основное внимание на будущее и несколько меньшее внимание на настоящее положение вещей в вашем клубе.

В ходе процесса стратегического планирования руководствуйтесь следующими советами:

- Привлекайте бывших, нынешних и будущих должностных лиц клуба.
- Расширьте спектр рассматриваемых перспектив, для чего вовлеките в процесс весь членский состав клуба либо его часть, полностью отражающую разнородность членского состава.
- Рассматривайте все идеи.
- Попросите незаинтересованного ведущего или группу ведущих провести собрание по стратегическому планированию.
- Проверяйте, насколько задачи вашего клуба созвучны задачам вашего округа, а также приоритетам и задачам Стратегического плана РИ (приложение 4).
- Будьте готовы пересматривать стратегический план каждый год и при необходимости вносить поправки в стратегические приоритеты и ежегодные задачи.



Модель стратегического планирования
 Определите цели для своего клуба и стратегические приоритеты, призванные помочь в их достижении. Затем разработайте ежегодные задачи, поддерживающие каждый стратегический приоритет.

Процесс

Разработайте стратегический план, вовлекая членов клуба в процесс его создания. Пользуйтесь прилагаемыми рабочими листами.

1) Какова наша нынешняя ситуация? (рабочий лист 1)

- Опишите текущее состояние вашего клуба по направлениям деятельности и по комитетам
- Определите сильные и слабые стороны клуба

Сильные стороны: в чем достоинства клуба?

Слабые стороны: чего не хватает клубу?

При определении текущего состояния вашего клуба обратитесь к публикации «Будьте интересным клубом: план управления клубом» и определите, что в вашем клубе уже получается хорошо, и что вам надо сделать, чтобы дать этим достижениям второе дыхание.

2) К чему мы стремимся? (рабочий лист 2 – стратегический план клуба)

Сформулируйте цели по направлениям работы вашего клуба на 3 года, учитывая следующие аспекты:

- сильные стороны клуба
- слабые стороны клуба
- программы и миссии РИ и Фонда Ротари
- цели округа
- участие всех членов клуба
- выполнимость за 3 года

Определите приоритеты и очередность целей на 3 года:

На основе оценки деятельности клуба, приведенной в рабочем листе 1 (пункт 2) определите приоритеты целей вашего клуба. Приоритетными являются те цели, которые направлены на работу с наиболее слабыми сторонами клуба. Затем определите сроки достижения каждой цели.

3) Как нам этого добиться? (рабочий лист 3)

После создания стратегического плана важно сформулировать все ежегодные задачи на 3 года с учетом целей и в соответствии с приоритетами. На основе этих задач президент-элект и его команда легко определяют задачи на год.

4) План эффективного Ротари клуба (сводная таблица задач эффективного клуба)

Распишите задачи на ваш год, учитывая временные рамки, ресурсы и людские резервы, необходимые для достижения поставленных задач.

При определении ежегодных задач см. методы их достижения в Анкете по планированию эффективного Ротари клуба.

5) Каковы наши успехи?

- Создайте команду по стратегическому планированию, в задачи которой входит регулярная оценка достигнутых успехов и рекомендации по пересмотру плана по мере необходимости.
- Предоставьте достаточно ресурсов для реализации плана
- Непрерывно оценивайте все принятые решения на соответствие плану, в то же время давая оценку действий команды по стратегическому планированию.
- Раз в год пересматривайте ваш стратегический план при участии всех членов клуба, в т.ч. пересматривайте цели, стратегические приоритеты и ежегодные задачи. При необходимости вносите изменения.
- Повторяйте весь процесс стратегического планирования целиком каждые 3-5 лет, разрабатывая новый план либо оставляя старый.

Рабочие листы по стратегическому планированию

Заполните эти рабочие листы и создайте стратегический план своего клуба.

Рабочий лист №1

Текущее состояние Ротари клуба:

ВНУТРИКЛУБНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

	Количество, периодичность, название
Административный комитет	
Бюллетень	
Средняя посещаемость (%)	
Заседания	
Выездные заседания (неформальные встречи)	
Комитет по связям с общественностью	
Подписка на журнал	
Комитет по членству	
Члены клуба	
Средний возраст членов клуба	
Мужчин в клубе	
Женщин в клубе	
Средний ротарианский стаж членов клуба	
Спонсорство нового клуба	
Социальный комитет	
Члены клуба, участвующие в проекта	
Комитет по Фонду Ротари	
Члены сообщества Пола Харриса	

Рабочий лист №1

СОЦИАЛЬНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

	Количество, название
Административный комитет	
Сайт	
Комитет по связям с общественностью	
ПР-акции	
Некоммерческие общественные организации	
Органы власти (муниципальные или региональные)	
СМИ	
Статьи	
Интервью	
Товарная марка	
Комитет по членству	
Новые члены за счет волонтеров, участвующих в социальных проектах	
Социальный комитет	
Локальные проекты (завершенные)	
Локальные проекты (постоянные)	
Комитет по Фонду Ротари	
ПолиоГлюс	

Рабочий лист №1

МЕЖДУНАРОДНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

	Количество, название
Административный комитет	
Встречи с клубами-побратимами	
Участие в конвенциях РИ	
Комитет по связям с общественностью	
Проекты в брошюрах округа	
Международные социальные сети	
ICC	
Комитет по членству	
Национальности членов клуба (страны)	
Социальный комитет	
Долевые гранты	
Регистрация будущих проектов в ProjectLINK	
Комитет по Фонду Ротари	
EREY (Каждый ротарианец – каждый год)	

Рабочий лист №1

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ЭТИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

	Количество
Административный комитет	
Выступления членов клуба на профессиональные темы	
Комитет по связям с общественностью	
Социальные сети профессионалов	
Представители деловых кругов	
Комитет по членству	
Классификации членов клуба	
Социальный комитет	
Проекты в области профессиональной деятельности членов клуба	
Комитет по Фонду Ротари	
Профессионально-ознакомительные обмены	

Рабочий лист №1

МОЛОДЕЖНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

	Количество участников, название
Административный комитет	
Участие членов Ротаракта на RYLA	
Комитет по связям с общественностью	
Молодежные организации	
Молодежные лагеря	
Комитет по членству	
Ротаракт	
Интеракт	
Социальный комитет	
Участие в проектах членов Ротаракт, Интеракт или участников молодежных обменов	
Комитет по Фонду Ротари	
Посольские стипендии	
Стипендии мира	

Оценка направлений деятельности клуба:

МОЛОДЕЖНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

Направления деятельности	Оценка
Внутриклубное	
Социальное	
Международное	
Профессиональное	
Молодежное	

Рабочий лист №2 Стратегический план

Цели клуба на 3 года:

ВНУТРИКЛУБНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

	Количество, периодичность, название
Административный комитет	
Бюллетень	
Средняя посещаемость (%)	
Заседания	
Выездные заседания (неформальные встречи)	
Комитет по связям с общественностью	
Подписка на журнал	
Комитет по членству	
Члены клуба	
Средний возраст членов клуба	
Мужчин в клубе	
Женщин в клубе	
Средний ротарианский стаж членов клуба	
Спонсорство нового клуба	
Социальный комитет	
Члены клуба, участвующие в проекта	
Комитет по Фонду Ротари	
Члены сообщества Пола Харриса	

СОЦИАЛЬНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

	Количество, название
Административный комитет	
Сайт	
Комитет по связям с общественностью	
ПР-акции	
Некоммерческие общественные организации	
Органы власти (муниципальные или региональные)	
СМИ	
Статьи	
Интервью	
Товарная марка	
Комитет по членству	
Новые члены за счет волонтеров, участвующих в социальных проектах	
Социальный комитет	
Локальные проекты (завершенные)	
Локальные проекты (постоянные)	
Комитет по Фонду Ротари	
ПолиоГлюс	

МЕЖДУНАРОДНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

	Количество, название
Административный комитет	
Встречи с клубами-побратимами	
Участие в конвенциях РИ	
Комитет по связям с общественностью	
Проекты в буклетах округа	
Международные социальные сети	
ICC	
Комитет по членству	
Национальности членов клуба (страны)	
Социальный комитет	
Долевые гранты	
Регистрация будущих проектов в ProjectLINK	
Комитет по Фонду Ротари	
EREY (Каждый ротарианец – каждый год)	

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

	Количество
Административный комитет	
Выступления членов клуба по профессиональным темам	
Комитет по связям с общественностью	
Социальные сети профессионалов	
Представители деловых кругов	
Комитет по членству	
Классификации членов клуба	
Социальный комитет	
Проекты в области профессиональной деятельности членов клуба	
Комитет по Фонду Ротари	
Профессионально-ознакомительные обмены	

Рабочий лист №3

Задачи клуба на каждый год:

ВНУТРИКЛУБНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

	Первый год	Второй год	Третий год
Административный комитет			
Бюллетень			
Средняя посещаемость (%)			
Заседания			
Выездные заседания (неформальные встречи)			
Комитет по связям с общественностью			
Подписка на журнал			
Комитет по членству			
Члены клуба			
Средний возраст членов клуба			
Мужчин в клубе			
Женщин в клубе			
Средний ротарианский стаж членов клуба			
Спонсорство нового клуба			
Социальный комитет			
Члены клуба, участвующие в проектах			
Комитет по Фонду Ротари			
Члены сообщества Пола Харриса			

СОЦИАЛЬНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

	Первый год	Второй год	Третий год
Административный комитет			
Сайт			
Комитет по связям с общественностью			
ПР-акции			
Некоммерческие общественные организации			
Органы власти (муниципальные или региональные)			
СМИ			
Статьи			
Интервью			
Товарная марка			
Комитет по членству			
Новые члены за счет волонтеров, участвующих в социальных проектах			
Социальный комитет			
Локальные проекты (завершенные)			
Локальные проекты (постоянные)			
Комитет по Фонду Ротари			
ПолиоПлюс			

МЕЖДУНАРОДНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

	Первый год	Второй год	Третий год
Административный комитет			
Встречи с клубами-побратимами			
Участие в конвенциях РИ			
Комитет по связям с общественностью			
Проекты в буклетах округа			
Международные социальные сети			
ICC			
Комитет по членству			
Национальности членов клуба (страны)			
Социальный комитет			
Долевые гранты			
Регистрация будущих проектов в ProjectLINK			
Комитет по Фонду Ротари			
EREY (Каждый ротарианец – каждый год)			

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

	Первый год	Второй год	Третий год
Административный комитет			
Выступления членов клуба на профессиональные темы			
Комитет по связям с общественностью			
Социальные сети профессионалов			
Представители деловых кругов			
Комитет по членству			
Классификации членов клуба			
Социальный комитет			
Проекты в области профессиональной деятельности членов клуба			
Комитет по Фонду Ротари			
Профессионально-ознакомительные обмены			

МОЛОДЕЖНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

	Первый год	Второй год	Третий год
Административный комитет			
Участие членов Ротаракта на RYLA			
Комитет по связям с общественностью			
Молодежные организации			
Молодежные лагеря			
Комитет по членству			
Ротаракт			
Интеракт			
Социальный комитет			
Участие в проектах членов Ротаракт, Интеракт или участников молодежных обменов			
Комитет по Фонду Ротари			
Посольские стипендии			
Стипендии мира			

Приложение 4: Стратегический план РИ



Задачи поддержки и повышения эффективности Ротари клубов:

- Воспитывать новаторство и гибкость Ротари клубов
- Поощрять участие Ротари клубов в разнообразной ротарианской деятельности
- Продвигать идею разносторонности членского состава Ротари клубов
- Улучшать методы привлечения и сохранения членства в Ротари клубах
- Развивать лидерские качества
- Формировать новые клубы
- Поощрять стратегическое планирование на уровне клуба и округа

Задачи по повышению эффективности гуманитарного служения:

- Искоренить полиомиелит
- Увеличить устойчивость служения, делающего упор
 - на программы по работе с молодежью
 - программы в рамках шести основных направлений деятельности ФР
- Расширить партнерство и связи с другими организациями
- Создавать общественно значимые проекты в местном и международном масштабе

Задачи по улучшению общественного имиджа и повышению общественной осведомленности

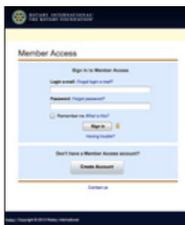
- Достичь аналогии между имиджем и брендом в контексте Ротари
- Давать огласку проектам, имеющим практический характер
- Продвигать основные этические ценности
- Делать упор на профессионально-этическое служение
- Предлагать клубам пользоваться возможностями продвижения значимых проектов в СМИ

www.rotary.org/strategicplan

RU-1211
4400

3

Управление клубом



[Веб-сайт РИ](#) и [«Мембер Аксесс»](#) являются вашими основными ресурсами при управлении Ротари клубом. Помощники губернатора и [сотрудники Отдела РИ по поддержке клубов и округов](#) готовы отвечать на ваши вопросы в течение всего года.

Управление Ротари клубом осуществляется под надзором возглавляемого вами правления клуба. Для повышения эффективности работы клуба его должностные лица и, в частности, административный комитет должны оказывать вам содействие в выполнении лежащих на вас административных обязанностей.

Обязанности

Как президент-элект, вы должны выполнять следующие обязанности по административному управлению клубом:

- назначение комитета по административным вопросам Ротари клуба и участие в его заседаниях
- ознакомление с административными положениями и инструкциями путем изучения последних редакций типового Устава Ротари клуба ([Standard Rotary Club Constitution](#)) и рекомендуемого Регламента Ротари клуба ([Recommended Rotary Club Bylaws](#))
- совместная работа с активом вашего клуба для внесения поправок и обновлений в регламент и устав клуба
- определение того, какие методы работы, изложенные в публикации [Be a Vibrant Club: Your Club Leadership Plan](#), могут способствовать укреплению вашего клуба.

Как президент Ротари клуба, вы должны выполнять следующие обязанности по административному управлению клубом:

- Выполнение административных требований округа и РИ
 - надзор за выполнением требований по представлению отчетности
 - тесное взаимодействие с секретарем клуба для своевременной отправки соответствующих отчетов и документации в РИ и округ
 - ведение учетной документации клуба и отслеживание выплаты полугодовых взносов
 - надзор за управлением финансами клуба
 - сведение к минимуму риска при проведении клубных мероприятий
- Обеспечение надлежащего использования символики Ротари
- Эффективное проведение собраний клуба, собраний правления и клубных ассамблей
- Стимулирование посещения окружных ассамблей и дополнительных обучающих собраний (по мере необходимости)
- Подготовка к официальному визиту губернатора округа и визитов помощника губернатора, проводимых один раз в квартал (или чаще)

Официальный справочник содержит контактную информацию должностных лиц РИ и ФР, комитетов, президентских групп и служащих Секретариата; округов и губернаторов округов; а также алфавитный перечень Ротари клубов по округам и их контактные данные.

Стандартные требования к Ротари клубам

Для эффективного функционирования Ротари клубов правление РИ применяет к ним следующие стандартные требования:

- уплата индивидуальных членских взносов в Ротари Интернэшнл
- регулярное проведение встреч и заседаний
- подписка на международный журнал Ротари (The Rotarian) или региональное издание «Ротарианец»
- реализация социальных проектов для удовлетворения потребностей местного общества и других стран
- поддержание сотрудничества с округом
- прием губернатора, помощника губернатора и любых других должностных лиц РИ во время их визитов
- страхование ответственности, целесообразное для географического региона, на территории которого находится Ротари клуб
- осуществление деятельности в соответствии с положениями типового Устава и регламента РИ ([RI Constitution and Bylaws](#)) и Общих правил РИ ([Rotary Code of Policies](#))
- уплата членских взносов в РИ и взносов в округ без посторонней помощи
- своевременное предоставление в РИ списков членского состава клуба
- разрешение клубных споров мирным путем
- работа в согласии с РИ, то есть обязательство не возбуждать и не поддерживать судебных исков против РИ, ФР, ассоциируемых с ними фондов и региональных офисов Секретариата РИ

Настоящие требования — всего лишь стандартный минимум для того, чтобы сделать Ротари клуб по-настоящему эффективным. Работайте совместно с вашим помощником губернатора над расширением и углублением этого стандарта.

Административный комитет Ротари клуба

Эффективное управление делами клуба требует совместных усилий. В качестве президента клуба этой работой руководите вы, а административный комитет выполняет отдельные конкретные обязанности. Данный комитет — один из рекомендованных комитетов вашего клуба. В регламент вашего клуба можно внести поправки с учетом специфики обязанностей данного комитета и, при необходимости, создать соответствующие подкомитеты (пример структуры комитета см. в приложении 9).

В состав комитета должны входить секретарь и казначей клуба. Назначенный вами председатель комитета должен войти в состав руководства вашего клуба.

Обязанности административного комитета:

- оказание помощи секретарю клуба в осуществлении контроля посещаемости
- ведение учета членского состава клуба и отчетность перед РИ
- оказание помощи казначею клуба в сборе взносов
- организация собраний Ротари клуба
- организация клубных мероприятий для развития товарищеских отношений среди членов клуба
- подготовка к изданию информационного бюллетеня клуба и оформление веб-сайта

Заседания

Заседания клуба и округа и международные конвенции позволяют ротарианцам больше узнать о Ротари, воспитывают будущих лидеров и дают ротарианцам возможность поближе узнать друг друга. В течение вашего президентского года вы должны быть готовы к следующим собраниям и заседаниям:

- собрания вашего клуба
- клубные ассамблеи
- заседания правления
- визиты помощника губернатора
- визит губернатора округа

Кроме того, необходимо продвигать окружные и международные собрания на клубных заседаниях и ассамблеях клуба, а также в информационном бюллетене своего клуба и на его веб-сайте. Поощряйте участие в следующих мероприятиях:

- международная конвенция РИ (демонстрация интернационального духа Ротари)
- окружная ассамблея и конференция, семинары ФР, семинары по вопросам членства и семинары лидеров (для встречи с другими лидерами вашего округа)

Подробнее об окружных и международных мероприятиях см. приложение 5.

Заседания Ротари клуба

Планируйте собрания так, чтобы они совпадали с знаменательными датами ротарианского календаря.

Президент Ротари клуба председательствует на всех клубных собраниях. Хорошо организованные собрания с интересными и актуальными программами способствуют расширению знаний членов клуба о Ротари, повышают ценность постоянного членства в клубе, а также предоставляют членам клуба информацию о событиях на местном и на международном уровне. Административный комитет, под вашим руководством, отвечает за разработку повестки дня. Рекомендации по планированию эффективных собраний можно найти в Руководстве административного комитета ([Club Administration Committee Manual](#)) (226A).

В зависимости от клуба, собрание может продолжаться час или больше. Ниже приводится пример повестки дня, который можно адаптировать с учетом потребностей вашего клуба.

90-минутное собрание		60-минутное собрание	
Действие	Продолжительность	Действие	Продолжительность
Открытие собрания	5 мин	Открытие собрания	5 мин
Обед и время для групп по интересам	30 мин	Обед	30 мин
Выступление президента	20 мин	Выступление президента	
Представление посетителей ротарианцев и гостей		Представление посетителей ротарианцев и гостей	
Корреспонденция и объявления		Корреспонденция и объявления	
Доклады комитетов		Доклады комитетов	
Клубные вопросы		Клубные вопросы	
Программа	30 мин	Программа	20 мин
Представление докладчика		Представление докладчика	
Выступление докладчика		Выступление докладчика	
Заключительное слово президента	5 мин	Заключительное слово президента	5 мин
Закрытие собрания		Закрытие собрания	

Во время заседаний правления клуба четко формулируйте, что вы хотите услышать, дайте членам правления время доложить о своих проектах и оставьте время для обсуждения насущных вопросов.

Клубные ассамблеи

Большинство Ротари клубов проводят от четырех до шести ассамблей в год, что гарантирует обмен информацией и четкое взаимодействие между должностными лицами клуба, членами клуба и должностными лицами округа. Поощряйте посещение ассамблей, особенно новыми членами клуба.

Вы или другое должностное лицо должны выполнять функцию председателя клубной ассамблеи. Перед проведением ассамблеи узнайте мнение членов вашего клуба и планируйте повестку дня в соответствии с их интересами и пожеланиями.

Время проведения	Цель
Сразу после проведения окружной ассамблеи (до 1 июля)	Изложение, рассмотрение и обсуждение планов, разработанных и рекомендованных на окружной ассамблее, а также обсуждение вопроса о том, каким образом будут включены в работу клуба тема года РИ и важные, с точки зрения РИ, области деятельности (председательствует президент-элект)
После 1 июля	Обсуждение и принятие задач на год
За две недели до официального визита	Подготовка к официальному визиту
Во время официального визита	Обсуждение статуса клуба с губернатором округа
В середине ротарианского года (январь–февраль)	Оценка достижений в области выполнения поставленных задач и разработка плана клуба на оставшуюся часть года
Апрель или май	Возможность открытого обсуждения (идеи и предложения могут быть реализованы для успешного выполнения планов клуба)

Визит губернатора округа

Обязанность губернатора округа - посещение каждого клуба, действующего на территории округа. Визит может быть нанесен в отдельный клуб или в несколько клубов. Цель такого визита — поддержка Ротари клубов и разъяснение новых задач, стоящих перед округом. Обязанность Ротари клуба — принять губернатора округа. Этот визит — отличная возможность обсудить задачи, достижения и возникшие проблемы.

По возможности, планируйте визит губернатора на время проведения важного мероприятия в рамках всего клуба, например:

- празднование учреждения клуба
- церемония вступления в должность
- программа ориентации для новых членов клуба
- объявление благодарности или вручение наград
- мероприятия Фонда Ротари
- межгородское собрание

Стремитесь к максимальному вовлечению членов вашего клуба. Для этого лично и через других членов клуба распространите известие о визите губернатора. В качестве подготовки к визиту:

- оцените успехи клуба в выполнении задач, сформулированных в Анкете по планированию эффективного Ротари клуба ([Planning Guide for Effective Rotary Clubs](#)) и будьте готовы к его обсуждению в ходе визита
- подготовьте отчеты о планах, мероприятиях и достижениях комитетов

Выборы

В течение первых шести месяцев нахождения в должности вы осуществляете надзор за выборами должностных лиц. Порядок отбора кандидатов в состав правления и на должности вашего клуба должен быть изложен в регламенте клуба и доступен для ознакомления всем членам клуба. Все должностные лица и директора должны быть полноправными членами клуба.

В начале каждого ротарианского года в клубе должны проводиться собрания по вопросам вступления в должность (пример повестки дня см. в приложении 6).

Мембер Аксесс

Функция «Мембер Аксесс» на веб-сайте www.rotary.org служит для оперативности и удобства ведения ротарианской деятельности членами Ротари клуба, обеспечения преемственности при смене руководства и правильного ведения отчетной документации для РИ. Только вы и секретарь вашего клуба уполномочены активировать связанные с этой услугой привилегии других должностных лиц клуба. Зарегистрируйтесь для использования функции «Мембер Аксесс», чтобы просматривать в этом разделе клубную информацию, обновлять информацию по членскому составу, вводить задачи клуба и проходить обучение на вашу должность через Интернет.

Обзор предлагаемых функций см. в разделе «How to use Member Access» на веб-сайте Ротари www.rotary.org

Доступ к функциям «Мембер Аксесс»*

Привилегии	Президент	Секретарь	Казначей	Ротарианцы
Данные ротарианских рабочих групп	x			
Доступ к бланкам отчетов	x			
Обновление данных Ротари клуба	x	x		
Обновление данных членского состава	x	x		
Просмотр отчетности по пожертвованиям и наградам	x	x		
Просмотр ежедневного баланса Ротари клуба	x	x	x	
Просмотр отчетов системы финансового распределения и программы борьбы с полиомиелитом	x	x	x	
Пожертвование в Фонд Ротари	x	x	x	x
Просмотр истории своих пожертвований	x	x	x	x
Поиск данных в официальном справочнике	x	x	x	x
Управление подпиской на информационные бюллетени	x	x	x	x
Обновление контактной информации	x	x	x	x

*Председатели комитета клуба по ФР также могут просматривать отчеты ФР

Для получения дополнительной информации о требованиях к отчетности клуба см. в Руководстве секретаря клуба (*Club Secretary's Manual*).

Требования РИ и Фонда Ротари по отчетности

Чтобы обеспечить регулярное получение почтовых рассылок и сообщений РИ, в том числе полугодовых отчетов, членами клуба, необходимо регулярно обновлять и уточнять всю учетную документацию клуба, предпочтительно с помощью функции [Мембер Аксесс](#).

Каждый Ротари клуб обязан представлять следующие отчеты и материалы:

- В адрес РИ
 - полугодовые отчеты (срок представления — 1 июля и 1 января), включая отчетность по индивидуальным членским взносам в РИ
 - сведения об изменениях в членском составе
 - сведения об изменениях информации о должностных лицах и заседаниях
 - информация для *Официального справочника* (до 10 декабря)
 - индивидуальные и клубные подписки на журнал *The Rotarian* или на региональный ротарианский журнал
 - взносы в Законодательный Совет (только в июле)
- В адрес Фонда Ротари
 - отчетность по средствам ФР, если вашему клубу был предоставлен грант ФР
- В адрес округа
 - задачи клуба (с использованием Анкеты по планированию эффективного Ротари клуба ([Planning Guide for Effective Rotary Clubs](#)) и бланка отчетности по задачам Ротари клуба по развитию ФР)
 - данные посещаемости за месяц
 - задачи по сохранению и увеличению членского состава Ротари клуба (до 1 июня)

Устав и регламент вашего клуба

Все клубы, являющиеся членами РИ, обязаны принять типовой Устав РК (см. приложение 5), являющийся сборником правил администрирования. Типовой Устав будет пересмотрен в 2013 и 2016 гг. для включения в него постановлений Законодательного Совета. Убедитесь в том, что ваш клуб использует последнюю редакцию типового Устава.



Регламент вашего клуба представляет собой сборник правил администрирования, не вошедших в типовой Устав. Рекомендуемый Регламент Ротари клуба ([Recommended Rotary Club Bylaws](#)) отражает правила РИ на сегодняшний день и может быть адаптирован клубами в соответствии с их особенностями. РИ рекомендует клубам регулярно пересматривать свои регламенты и вносить своевременные поправки.

Любые поправки регламента принимаются голосованием. Оповещайте всех членов клуба, имеющих отношение к предлагаемой поправке, не позднее, чем за 10 дней до ее обсуждения. Обеспечьте наличие кворума (участие 1/3 активного членского состава в голосовании).

Примите поправку если, по меньшей мере, 2/3 присутствующих проголосовали «за».

Проверьте поправку на соответствие типовому Уставу РК, а также Уставу и Регламенту РИ.

Управление финансами

Как на президента клуба, на вас возлагаются финансово-налоговые обязательства, в том числе контроль денежных средств клуба, ответственное управление финансами и обеспечение соблюдения местного законодательства, в том числе, законово налогах и о некоммерческих организациях (в зависимости от обстоятельств). Перечень эффективных методов финансового управления см. в приложении 7.

Взносы и сборы

Совместно с казначеем вашего клуба проведите работу по пересмотру или созданию системы сбора и уплаты взносов и сборов.

Клубные взносы. Сбор клубных взносов может проводиться один раз в неделю, один раз в месяц или один раз в квартал (по решению клуба), а сумма взносов определяется ежегодно. Такие взносы, размер которых варьируется в зависимости от клуба, как правило, направляются на финансирование операционных издержек, на проведение собраний, угощения, подарки выступающим и закупку оборудования и материалов.

Вступительные взносы. С новых членов взимаются вступительные взносы в соответствии с регламентом клуба. Эти взносы не распространяются на переходящих и бывших членов других клубов и на членов Ротаракта*.

Окружные взносы. Многие округа располагают средствами для финансирования организуемых ими проектов и окружной администрации. В таких округах каждый клуб вносит свой вклад в виде взносов из расчета на человека. Их сумма утверждается ежегодно на ПЭТС, окружной ассамблее или окружной конференции.

Индивидуальные членские взносы в РИ. Дважды в год с клубов взимаются индивидуальные членские взносы. Размер взноса за полгода:

2012-13: 26 долларов США на человека

2013-14: 26,50 долларов США на человека**

Все взносы, включая взносы за новых членов клуба, подлежат уплате 1 июля и 1 января. За каждого нового члена, принятого в течение полугодия, клуб обязан уплатить взнос в Ротари Интернэшнл, при этом сумма, подлежащая уплате за каждый полный месяц членства в клубе, составляет одну шестую от приведенной выше суммы полугодического взноса.

Из суммы членских взносов оплачиваются общие операционные издержки организации, в том числе по подготовке публикаций на нескольких языках; по поддержке клубов, округов и проектов; по организации обучения, консультаций и ресурсов для вступающих в должность руководителей клуба, а также по содержанию веб-сайта РИ. Уплата взносов дает право пользования вышеназванными услугами и ресурсами.

*См. *типовой Устав РК*, ст. 11

** *Тариф остается действительным до внесения изменений Законодательным Советом*

Сборы РИ. Помимо взносов, с ротарианцев взимаются сборы за обязательную подписку на журналы, сборы в Законодательный Совет и прочие сборы.

Полугодовой отчет (SAR)

РИ направляет полугодовой отчет по взносам (SAR) в адрес секретаря каждого Ротари клуба в конце июня для оплаты в июле и в конце декабря для оплаты в январе. Комплект состоит из двух частей:

- Текущий список членского состава, подготовленный на основе данных РИ, который берется за основу при начислении суммы. Секретарь клуба отвечает за обновление списка.
- Счет РИ, включающий взносы и сборы, в том числе индивидуальные взносы, выплаты Законодательному Совету и оплату подписки (два ротарианца, проживающие по одному адресу, могут подписаться на одно официальное издание). Казначей клуба отвечает за верность представленного счета и производит его пересчет с помощью бланков, входящих в комплект.

Вы должны оказывать помощь секретарю клуба в постоянном обновлении списка членского состава с помощью функции «Мембер Аксес» для точного расчета суммы взносов вашего клуба. Вы, секретарь клуба или его казначей можете производить выплаты с помощью кредитной карты через Интернет в разделе «Мембер Аксес». Клубы, насчитывающие менее 10 членов, обязаны выплачивать взносы из расчета на 10 членов.

В том случае, если секретарь не получит комплект SAR до конца июля или января, можно распечатать его с веб-сайта в разделе «Мембер Аксес» либо запросить экземпляр по электронной почте data.services@rotary.org или в региональном офисе.

Уплата взносов в округ и РИ гарантирует вашему клубу полноправное членство в РИ, а также доступ к ресурсам организации.

Исключение и восстановление

Любой клуб, не уплачивающий взносов и сборов в РИ, подлежит исключению и перестает пользоваться поддержкой РИ или округа. Ротари клуб, члены которого ненадлежащим образом пользуются средствами ФР, также подлежит исключению.

Исключение из РИ

- Через шесть месяцев после 1 января или 1 июля клубы с задолженностью на сумму свыше 250 долларов США подлежат исключению из Ротари Интернэшнл.
- Исключенные клубы, не выполнившие свои финансовые обязательства перед РИ в полном объеме в течение 365 дней после исключения, лишаются своего первоначального учредительного акта и утрачивают право на восстановление.

Восстановление в РИ

- В течение 90 дней с момента исключения клуб обязан погасить все финансовые задолженности РИ, существующие на момент исключения, а также внести плату за восстановление в размере 10 долларов на человека. Если численный состав клуба составляет менее 10 человек, на него распространяются те же платежные требования, что и на клуб в составе 10 человек.
- Любой клуб, желающий восстановить свое членство по истечении 90 дней, но до истечения 365 дней с момента исключения, помимо выполнения указанных выше требований, обязан заполнить заявление о восстановлении и уплатить взнос в размере 15 долларов за каждого члена клуба. На сумму вступительного взноса также распространяется минимальное платежное требование, установленное для клубов в составе менее 10 человек.

Исключение из членского состава

Любому члену Ротари клуба, не уплатившему взносы в течение 30 дней по истечении установленного срока, секретарь клуба должен направить письменное уведомление. Если взносы не уплачиваются в течение 10 дней с даты уведомления, член клуба может быть исключен по усмотрению правления клуба. При этом правление может восстановить члена клуба по его ходатайству после погашения всех долгов перед клубом.

Налоги

Чтобы установить, какие формы налоговых деклараций надлежит подавать округу и его клубам, необходимо ознакомиться с местными и общегосударственными налоговыми кодексами. Для получения подробной информации по этим вопросам следует обращаться в окружной финансовый комитет и к помощнику губернатора.

Привлечение средств

Если ваш клуб занят деятельностью по привлечению средств, следуйте приведенным ниже требованиям и доведите их до сведения членов клуба:

- Сообщайте о денежных поступлениях через привлечение средств в местные органы власти.
- При продвижении мероприятий по привлечению средств предоставляйте точную информацию об их целевом назначении — на нужды местного клуба, в фонд округа, в Фонд Ротари или на другие нужды.
- В тех случаях, когда кампания по привлечению средств квалифицируется как деятельность, не облагаемая налогом, выписывайте дарителям расписки о получении средств.
- Все пожертвования в Фонд Ротари вносятся отдельно от выплат в РИ.

Дополнительную подробную информацию о планировании мероприятий по сбору средств см. в Руководстве социального комитета РК ([Club Service Projects Committee Manual](#)).

Фонды клуба. Если в вашем клубе имеется благотворительный фонд или планируется его создание, необходимо обязательно обеспечить соблюдение требований местного законодательства. Проконсультируйтесь с местными налоговыми органами в отношении требований, предъявляемых к налоговой отчетности. Подробную информацию можно получить у [сотрудника отдела РИ по поддержке клубов и округов](#).

Подробнее о
фондах Ротари
клубов см.
Руководство
казначей РК ([Club
Treasurer's Manual](#))

Наиболее эффективные методы управления рисками изложены в приложении 7.

Управление рисками

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

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

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

- Не проводить мероприятие или акцию.
- Изменить мероприятие или акцию таким образом, чтобы снизить риск.
- Подготовить план действий, направленных на решение потенциальных проблем.
- Найти другую организацию, готовую принять участие и взять на себя часть риска.

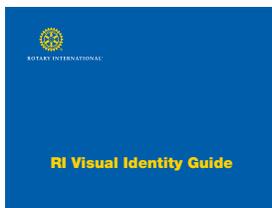
Несмотря на то, что рукопожатия и джентльменские соглашения являются распространенным способом ведения деловых операций, РИ настоятельно рекомендует клубам заключать письменные договоры за подписью сторон. Цель договора заключается в том, чтобы четко определить функции и обязанности каждой из сторон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

Клубам настоятельно рекомендуется консультироваться по юридическим вопросам и вопросам страхования, касающимся защиты от возможной материальной ответственности. Страховка может быть организована при учреждении клуба (или осуществления им своей деятельности) либо отдельно, как страховка от ответственности. Общее страхование ответственности для клубов, действующих в США и на их территориях, является обязательным и осуществляется посредством 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](#)).

Использование символики Ротари

Эмблема Ротари служит отличительным знаком Ротари клубов и их членов во всех регионах мира. Все ротарианцы должны заботиться о защите эмблемы и обеспечивать ее сохранность для будущих Ротари клубов и округов.

Право собственности на товарные знаки и знаки обслуживания (далее именуемые “символика Ротари”) принадлежит Ротари Интернэшнл во имя и на благо всех ротарианцев в мире. Перечень символики см. в приложении 8.



Совместно с вашим социальным комитетом обеспечьте воспроизведение и использование символики Ротари на веб-сайте клуба и в наименованиях проектов в соответствии с правилами РИ. Подробности см. в положениях Общих правил РИ и в Руководстве по процедурным вопросам (*Manual of Procedure*). Можно также обратиться за помощью к [сотруднику Отдела РИ по поддержке клубов и округов](#).

Дополнительная информация содержится в Руководстве по визуальной идентификации Ротари (*RI Visual Identity Guide*).

Воспроизведение эмблемы Ротари

При воспроизведении эмблемы Ротари следует руководствоваться правилами, утвержденными Правлением РИ и позволяющими Ротари клубу, округу и прочим подразделениям Ротари* использование символики Ротари

- Запрещается вносить в эмблему Ротари какие-либо изменения или модификации и полностью или частично закрывать ее изображение. Эмблема должна воспроизводиться полностью.



К наиболее распространенным ошибкам воспроизведения эмблемы Ротари относится ее неполное воспроизведение. Не допускаются следующие виды неправильного воспроизведения эмблемы Ротари:

- Отсутствует шпоночный паз в центре зубчатого колеса.



- Центр эмблемы закрашен.



- Эмблема частично закрыта или модифицирована.



Символика Ротари ни в коем случае не должна использоваться в каких-либо коммерческих или политических целях. Кроме того, название и эмблема Ротари могут фигурировать на бланках клубов и округов и на личных визитных карточках, но ни в коем случае не должны использоваться на деловых бланках и на деловых визитных карточках.

Эмблемы РИ, ФР и других программ Ротари можно загрузить на сайте Ротари www.rotary.org/graphics или заказать их на диске (234-MU)

* Под подразделением Ротари понимаются Ротари Интернэшнл, Фонд Ротари, любой Ротари клуб или группа Ротари клубов, любой округ или группа округов (в том числе межокружная оперативная или межокружная административная группа), группа ротарианского действия, ротарианская группа по интересам, комитет принимающей стороны международной конвенции РИ и административно-территориальные единицы Ротари Интернэшнл. Индивидуальные программы РИ к подразделениям Ротари не относятся.

Названия проектов

Во всех случаях, когда символика Ротари расположена рядом с названием проекта или названием клуба, проследите за тем, чтобы они находились рядом, и чтобы название читалось гладко. Например: Спасаем голодных! Проект Ротари клуба «Санкт-Петербург»

Особые правила по использованию имени и символики см. в Общих правилах Ротари, ст. 33.020.7, либо обратитесь к сотруднику отдела РИ по поддержке клубов и округов.

Использование символики Ротари для привлечения средств

Приблизительно 300 поставщиков уполномочены для производства товаров с символикой Ротари. Перечень обладателей официальной лицензии можно найти на веб-сайте www.rotary.org или в *Официальном справочнике*.

Если ваш клуб с целью привлечения средств собирается продавать товар, имеющий символику Ротари, убедитесь в том, что на товаре также указано название вашего клуба, проекта или мероприятия и дата их проведения. Заказывайте товар только у лицензированных поставщиков. Если ваш клуб собирается осуществлять долгосрочный проект по привлечению средств с продажей товаров, необходимо получить лицензию РИ. Все вопросы по этому поводу направляйте по электронной почте: rilicensingservices@rotary.org



Призыв к действию

Что еще вам нужно знать об управлении вашим клубом?

Как вы собираетесь сделать собрания эффективными и интересными для членов вашего клуба?

Какие идеи или новшества вы хотели бы ввести?

Каковы ваши личные стремления в области управления клубом?

С кем вы проконсультируетесь по вопросам управления вашим клубом?

Как вы используете «Мембер Аксесс»?

Приложение 5: Окружные и международные заседания

ПЭТС

Тренировочный семинар президентов-элект проходит в феврале или марте и подготавливает вас для работы в течение года вашего президентства. Чтобы занять должность президента, вам необходимо посетить ПЭТС.

Окружная ассамблея

Окружная ассамблея обычно происходит в марте, апреле или мае и призвана обеспечить будущих председателей комитетов клубов, секретарей клубов, казначеев клубов и президентов-элект необходимыми навыками и знаниями для выполнения задач, поставленных перед клубом на год. Ассамблея также дает возможность встречи с окружным губернатором-элект, вступающими в должность помощниками губернаторов и окружными комитетами.

Окружной семинар по вопросам членства Ротари клубов

Семинар по вопросам членства Ротари клубов проходит после окружной ассамблеи и служит для подготовки должностных лиц клуба в вопросах поддержки деятельности, касающейся членства Ротари клубов. Вы и все члены комитета по членству вашего Ротари клуба обязаны посетить этот семинар для обучения новым стратегиям привлечения и сохранения членства Ротари клубов. Прочие заинтересованные в этом вопросе ротарианцы тоже могут посетить этот семинар.

Окружная конференция

Окружная конференция дает Ротари клубам возможность обсудить возможные проблемы, узнать о программах Ротари и продемонстрировать примеры успешной деятельности округа и Ротари клуба. Конференция также является возможностью для дружеских встреч и интересного времяпрепровождения. Призывайте членов Вашего клуба посетить эту конференцию.

Семинар по управлению округом

Семинар по управлению округом имеет непосредственное отношение к окружной конференции. Цель семинара – предоставить членам Ротари клуба возможность узнать больше о служении Ротари на окружном уровне. Посещение конференции паст-президентами клубов и должностными лицами клуба поощряется.

Окружной семинар ФР

Окружной семинар Фонда Ротари делает упор на пользу от участия в деятельности Фонда Ротари и знакомит участников с программами и правилами ФР. Данный семинар предназначен для председателя комитета клуба по Фонду Ротари, членов комитета и прочих заинтересованных ротарианцев.

Международная конвенция РИ

Ежегодная международная конвенция РИ, проходящая в мае или июне, воздает должное достижениям Ротари, продвигает идеи совместного служения и дает ротарианцам возможность поделиться опытом собственного служения и стратегиями повышения эффективности Ротари клуба или программы округа.

Приложение 6: Церемония вступления в должность

Несмотря на отсутствие каких-либо определенных требований Ротари в отношении церемонии по вступлению в свою должность, ваш клуб, возможно, хочет придумать свою собственную церемонию приветствия новых должностных лиц и выражения благодарности их предшественникам.

Нижеследующий порядок вступления в должность может быть принят клубами и адаптирован по мере необходимости.

1. Прощальная речь президента, уходящего с должности
2. Благодарственное слово покидающему должность члену руководства Ротари клуба
3. Приветствие директоров и должностных лиц, остающихся в должности
4. Вступление в должность нового президента

Присяга президента:

Я, _____,

в качестве президента Ротари клуба

_____,

буду со всем старанием выполнять обязанности президента в деловой и вежливой форме и в соответствии с уставом и регламентом клуба.

5. Вручение покидающему должность президенту значка паст-президента
6. Вступление в должность должностных лиц и директоров

Присяга должностных лиц и директоров:

Я, _____,

со всем пониманием принимаю обязанности должностного лица, на положение которого я выбран, и буду работать с полной отдачей на благо своего Ротари клуба.

7. Представление председателей комитетов
8. Передача председательского молотка

Паст-президент:

Своими словами я подтверждаю назначение в должность новых должностных лиц и директоров и отдаю президенту

этот молоток в качестве символа передачи в его руки административной власти Ротари клуба.

9. Речь нового президента.

Приложение 7: Наиболее эффективные методы управления финансами и рисками

Просмотрите приведенные ниже пункты, предназначенные вам в помощь для обеспечения добросовестных профессиональных методов финансового управления. Настоящий перечень рекомендован для Ротари клубов и округов.

Финансовое управление

- При необходимости зарегистрируйте клуб или округ в соответствующей правительственной организации.
- Ежегодно предоставляйте налоговую документацию клуба или округа, если того требует местное или общенациональное налоговое законодательство.
- Откройте оперируемые в соответствии с законодательством расчетные счета клуба и назначьте ротарианцев для подписания документации (2 подписи на каждый расчетный счет).
- Определите процедуры работы с денежными средствами клуба или округа.
- Определите бюджетную программу и следуйте ее выполнению.
- Оцените размеры сборов с человека и убедитесь, что сумма соответствует требованиям округа.
- Убедитесь, что в клубе или округе имеется установленный порядок отправления выплат в Фонд Ротари, и что каждый клуб имеет установленный порядок отправки денежных взносов в РИ.
- Будьте осведомлены о положениях местного законодательства в отношении денежных пожертвований и обеспечьте их выполнение.
- Представляйте ежегодный финансовый отчет на проверку квалифицированному бухгалтеру, который не работает постоянно с денежными средствами клуба или округа.
- Обеспечьте эффективную методику обучения финансовому управлению в клубе или округе и проследите за преемственностью этих методов при ежегодной смене руководства.

Управление рисками

- Ограничьте возможный риск путем выявления возможных проблем и продумайте действия президента или клуба и способы выплат за повреждения или потери.
- Пользуйтесь официально составленными и подписанными договорами и храните документацию в течение нескольких лет после проведения мероприятия. При составлении договоров пользуйтесь услугами местных юридических организаций.
- Убедитесь в том, что клуб или округ застрахован от ответственности за свою деятельность или активные мероприятия в соответствии с законодательством своего географического региона. Чтобы обеспечить правильное страхование, проконсультируйтесь с местными страховыми агентами или брокерами.

• Приложение 8: Символика Ротари

Символика Ротари включает в себя слово «Ротари», эмблему Ротари, именные логотипы программ РИ и ФР, темы года РИ, логотипы конвенции РИ и многие другие логотипы, некоторые из которых показаны внизу. Полный список см. в положениях Общих правил РИ ([Rotary Code of Policies](#)).

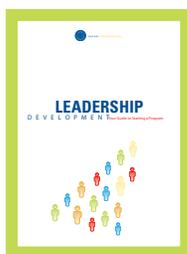


End Polio Now
Every Rotarian, Every Year
A Global Network of Community Volunteers
Humanity in Motion
Interact®, Interact Club®
Interota®
Paul Harris®
Paul Harris Fellow®
The Permanent Fund to Secure Tomorrow®
PolioPlus®
RI®
RITS®
Rotaract®, Rotaract Club®
Rotarian®
The Rotarian®

Rotary®, Rotary Club®
Rotary Community Corps
The Rotary Foundation®
The Rotary Foundation of Rotary International®
Rotary International®
Rotary Leader
Rotary.org
Rotary World Magazine Press
Rotary Youth Exchange
Rotary Youth Leadership Awards
RYLA®
Service Above Self®
One Profits Most Who Serves Best
TRF

4

Руководство ротарианцами



Убедитесь в том, что должностные лица клуба обладают лидерскими качествами, и развивайте лидерский состав будущего, организовав семинар с использованием публикации по развитию лидерского состава: [Leadership Development: Your Guide to Starting a Program](#) (250). Данное руководство может также служить справочным материалом для руководителей.

Успешное выполнение вами функций президента клуба будет зависеть от рабочих отношений, которые вы установите с клубным и окружным руководством. При этом важно являться одновременно и руководителем, имеющим четкое представление о том, каким должен стать ваш клуб, и умеющим пробудить желание действовать у окружающих, и менеджером, распределяющим обязанности, обеспечивающим соблюдение сроков и стимулирующим открытый и прямой обмен информацией.

Обязанности

В качестве президента-элект вы выполняете следующие функции по руководству членским составом:

- назначение членов клуба в состав комитетов с учетом их квалификации и возможностей роста
- подготовка должностных лиц клуба к предстоящему году
- понимание роли округа в поддержке вашего клуба
- обеспечение преемственности руководства вашего клуба и комитетов

В качестве президента вы выполняете следующие функции по руководству членским составом вашего клуба:

- обеспечение четкого обмена информацией между должностными лицами клуба и округа
- признание заслуг и поощрение должностных лиц и членов вашего клуба
- мотивация членов клуба для достижения поставленных задач и целей
- внимание к проблемам всех членов вашего клуба и работа над удовлетворением их нужд

Работа с Ротари клубом

Стоящие перед вашим клубом задачи будут выполнять ротарианцы, входящие в новый состав руководства клуба, поэтому следует привлекать их к разработке задач клуба. При этом необходимо сначала достигнуть согласия по вопросу о том, к чему стремится клуб, а затем назначить тех, кто будет выполнять эти задачи. Передав полномочия должностным лицам клуба, вы освободите время для того, чтобы заинтересовать членов клуба в участии в его проектах и мероприятиях.

Необходимо обеспечивать участие должностных лиц вашего клуба в окружных учебных мероприятиях, чтобы подготовить их к выполнению своих обязанностей. Кроме того, следует проводить с должностными лицами клуба работу по воспитанию будущего лидерского состава клуба, чтобы обеспечить плавный переход к новому ротарианскому году.

Правление клуба

Руководящим органом клуба является его правление. В состав правления входят президент, вице-президент, президент-элект (или президент-номини, если преемник выбран не был), секретарь, казначей, непосредственно предшествующий паст-президент клуба и любое дополнительное число директоров, предусмотренное регламентом клуба.

К должностным лицам Ротари клуба, кроме правления клуба, относятся ваш клубный тренер, пристав РК и председатели комитетов.

Правление избирается для управления делами всего клуба в целом. При этом члены правления будут тесно взаимодействовать с вами в процессе выполнения планов и задач, стоящих перед вашим клубом. В соответствии с рекомендуемым Регламентом РК ([Recommended Rotary Club Bylaws](#)), правление вашего клуба должно выполнять следующие обязанности:

- контролировать работу всех должностных лиц клуба и членов комитетов
- избирать члена клуба на должность парламентского пристава
- осуществлять надзор за бюджетом клуба:
 - обеспечивать выделение разумных сметных сумм на мероприятия и социальные проекты
 - утверждать все статьи расходов, не учтенные в бюджете клуба
- утверждать или не утверждать назначение членов клуба на определенную должность и информировать лиц, предлагающих такие кандидатуры, о принятом решении через секретаря клуба в течение 30 дней
- пересматривать действующие в клубе правила, чтобы обеспечить их исполнение, а также заменять правила, потерявшие свою актуальность

- рассматривать новые творческие подходы для модернизации вашего клуба и выполнении цели Ротари
- изучать нужды местного населения и всего мира в целом и определять задачи клуба по решению этих вопросов

Вы несете ответственность за проведение заседаний правления вашего клуба.

Секретарь клуба

Значительная часть административных обязанностей, связанных с повседневной работой клуба, лежит на секретаре клуба.

В соответствии с рекомендуемым Регламентом РК ([Recommended Rotary Club Bylaws](#)), секретарь клуба должен выполнять следующие обязанности:

- учет членского состава клуба
- рассылка уведомлений о проведении заседаний клуба, правления и комитетов
- ведение протокола собраний клуба, правления и комитетов
- предоставление отчетов в РИ и округ, включая полугодовой отчет по членскому составу и отчеты по выплате взносов в РИ 1 июля и 1 января
- регистрация присутствующих на собраниях и заседаниях и подача губернатору округа ежемесячного отчета о посещаемости в 15-дневный срок со дня проведения последнего в отчетном месяце собрания
- сотрудничество с должностными лицами клуба
- исполнение прочих обязанностей по решению клуба

Работайте совместно с секретарем клуба над пониманием состояния и общих направлений в работе клуба в течение всего года. В конце года работайте с секретарем над обновлением клубного архива, куда входят итоговая отчетность о деятельности за прошедший год, фотографии должностных лиц или особых мероприятий, имена новых членов клуба и перечень выдающихся достижений.

Разъясните секретарю вашего клуба и другим должностным лицам необходимость проявлять осторожность в отношении сообщений электронной почты, содержащих терминологию Ротари и запрашивающих пароли, паспортные данные либо другую личную информацию. Чаще всего это мошенничество, и такие письма должны игнорироваться. Перед тем, как указать какую-либо личную информацию в ответ по электронной почте, проверьте личность адресата и причину запроса отдельным письмом или по телефону.

Казначей клуба

Чтобы обеспечить компетентный надзор за финансами, финансовыми операциями и отчетностью клуба, вы должны проводить регулярные встречи с казначеем вашего клуба.

Казначей клуба контролирует его финансовые операции, ведет финансовую документацию и помогает планировать бюджет клуба. В соответствии с рекомендуемым Регламентом РК ([Recommended Rotary Club Bylaws](#)), вам следует возложить на казначея следующие обязанности:

- ответственное хранение всех денежных средств клуба
- представление отчетности в конце года по всем финансовым средствам клуба, бухгалтерским книгам и всему прочему имуществу клуба правлению, вступающему в должность казначею или президенту Ротари клуба

Президент клуба, секретарь и казначей должны зарегистрироваться в разделе «Мембер Аксесс» для просмотра и обновления данных РИ о клубе.

Если в клубе нет казначея, его функции исполняет секретарь.

- работа с преемником для обеспечения плавного перехода к очередному ротарианскому году

- исполнение всех прочих обычных должностных обязанностей казначея

Рассмотрите возможность включения финансового контроля в обязанности правления.

Пристав РК

Пристав РК должен обеспечивать бесперебойное проведение собраний Ротари клуба. В обязанности пристава входит недопущение нарушения порядка в ходе проведения собраний.

Тренер РК

Для того, чтобы в клубе действовал четкий учебный план, можно назначить тренера клуба, который будет взаимодействовать с правлением и комитетами клуба, помощником губернатора, окружным комитетом по обучению личного состава и губернатором округа и обращаться к ним за содействием и идеями.

Учебный план клуба должен обеспечивать следующее:

- участие должностных лиц клуба в окружных обучающих мероприятиях
- последовательная и регулярная ориентация новых членов клуба
- постоянные возможности повышения квалификации для членов клуба
- наличие программы по развитию лидерских навыков, доступной для всех членов клуба

Подробнее о функциях тренера Ротари клуба см. приложение 11

Ваш преемник

Чтобы обеспечить более прочную преемственность среди должностных лиц клуба, не забывайте о работе со своим преемником, в особенности в рамках деятельности, продолжительность которой составляет более одного ротарианского года, например: стратегическое планирование, создание комитетов и социальные проекты клуба.

Комитеты клуба

Комитеты клуба должны заниматься планированием, продвижением и реализацией мероприятий и проектов, направленных на выполнение стоящих перед клубом задач на год и долгосрочных задач.

Президент-элект имеет следующие обязанности в отношении комитетов РК:

- определение соответствия действующей структуры комитетов клуба характеру задач на предстоящий год
- назначение комитетов не позднее 31 марта
- подготовка председателей комитетов клуба для занимаемой должности;
- обеспечение преемственности в составе комитетов клуба и при заполнении вакансий
- внесение по необходимости поправок в регламент клуба с учетом характера организационных потребностей клуба

В качестве президента клуба вы будете осуществлять надзор за работой каждого комитета для выполнения ими задач, поставленных на год.

Примеры структур комитетов приведены в приложении 9

В разделе 3 изложены правила внесения поправок в регламент клуба для изменения структуры комитетов

Структура комитетов клуба

Структура комитетов клуба должна соответствовать задачам и целям клуба на текущий год. Рекомендуемая структура комитетов клуба включает следующие пять комитетов, функции которых подробно описаны в настоящем руководстве:

- административный комитет (раздел 3)
- комитет по членству (раздел 5)
- комитет по связям с общественностью (раздел 6)
- комитет по Фонду Ротари (раздел 7)
- социальный комитет (раздел 8)

Создание дополнительных комитетов и подкомитетов, производится по необходимости.

Подбор председателей комитетов

Назначение председателей комитетов следует осуществлять с учетом их профессиональных возможностей, личных интересов и талантов. Поскольку та или иная деятельность может осуществляться комитетами в течение нескольких лет, рекомендуется повторно назначать некоторых членов комитетов для обеспечения преемственности. При этом каждый председатель комитета должен иметь определенный стаж работы в качестве рядового члена в составе данного комитета.

Подготовка председателей комитетов

Раздайте всем председателям комитетов вашего клуба экземпляры руководства по работе соответствующего комитета. От всех председателей комитетов настоятельно требуйте участия в окружной ассамблее, на которой у них будет возможность приобрести необходимые навыки и знания по эффективному руководству работой комитета.

Работа с комитетами

Для оказания содействия работе комитетов клуба следует постоянно развивать их потенциал и поощрять постоянную эффективность их работы:

- оценивать текущее состояние выполнения плана мероприятий каждого комитета
- координировать сотрудничество между комитетами
- заинтересовывать членов комитетов в решении новых задач
- уважительно относиться к избранному комитетом направлению в тех случаях, когда оно отличается от того, которое выбрали бы вы

Мотивация волонтеров

Поскольку все ротарианцы — волонтеры, факторы, стимулирующие их в профессиональной деятельности, могут не стимулировать их деятельность в рамках Ротари клуба.

Ниже перечислены наиболее распространенные факторы, способствующие мотивации волонтеров:

- уверенность в том, что выполнение задачи послужит на пользу обществу и их Ротари клубу
- уверенность в том, что задача выполнима
- возможность установления близких товарищеских отношений
- возможность приобретения связей и знакомств, полезных в профессиональной деятельности

- задания, для выполнения которых требуются имеющиеся у них знания и опыт
- четкие сроки с постоянным контролем выполнения со стороны президента или других должностных лиц Ротари клуба
- признание заслуг

Награды и поощрения

Признание заслуг ротарианцев вашего клуба является важной частью вашей работы в качестве президента Ротари клуба. В дополнение к существующим в РИ и Фонде Ротари наградам (см. приложение 10), ваш округ может иметь собственные знаки поощрения. Справки об имеющихся наградах для отдельных ротарианцев и для Ротари клубов можно получить у губернатора или помощника губернатора. Кроме того, поощряется также разработка отдельными Ротари клубами своих собственных знаков поощрения.

Разрабатывайте годовые или долгосрочные задачи таким образом, чтобы их достижение соответствовало критериям поощрения от РИ или ФР, например получению Президентской награды

В качестве президента вы отвечаете за вручение наград клубу или представителям общественности. Для того, чтобы вручение наград и признание индивидуальных пожертвований имели максимальный эффект, следует:

- Принять меры к тому, чтобы церемония вручения стала запоминающимся событием.
 - Пригласить губернатора или другого соответствующего руководителя Ротари для вручения награды.
 - Пригласить на церемонию членов семьи награждаемого.
 - Сделать фотографии церемонии награждения и поместить их в информационном бюллетене клуба.
- Пригласить на церемонию потенциальных членов клуба — это даст им возможность больше узнать о Ротари и о выдающихся вкладах членов клуба. Кроме того, это позволит продемонстрировать, как клуб признает заслуги своих членов.
- Создать на церемонии вручения торжественную обстановку.
 - Проводить вручение на сцене или на возвышении.
 - Празднично оформить зал или украсить его цветами (в зависимости от ситуации).

Взаимодействие с округом

Первой обязанностью должностных лиц округа является оказание содействия эффективным Ротари клубам. В состав окружного руководства входят губернатор округа, его помощники, представители окружных комитетов, окружной тренер, окружной секретарь и паст-губернаторы округа. Содействие округа своему клубу выражается в следующем:

- руководящие указания по таким вопросам, как членство в клубе или социальные проекты
- установление связей между клубами, решающими аналогичные вопросы или осуществляющими аналогичные проекты
- предоставление ротарианцам возможностей по развитию лидерских качеств и повышению личного вклада в виде членства в окружных комитетах
- подробное информирование комитетов и членов клуба о событиях в Ротари
- координация программ РИ и ФР

Губернатор округа

Административное управление деятельностью клубов в составе округа осуществляется под прямым надзором губернатора округа, который:

- дает рекомендации, вдохновляет и стимулирует Ротари клубы для повышения эффективности их работы
- информирует клубы и их должностных лиц о проводимых в округе мероприятиях и о возможностях служения

Помощники губернатора

Помощники губернатора назначаются губернатором округа для оказания помощи Ротари клубам в эффективной работе и выполнении поставленных задач.

Каждый помощник губернатора отвечает за работу с четырьмя–восемью клубами.

Рекомендуется возлагать на помощников губернаторов следующие обязанности:

- содействие в реализации методов, рекомендуемых в публикации [Be a Vibrant Club: Your Club Leadership Plan](#)
- помощь в определении и пересмотре стоящих перед клубом задач с помощью Анкеты по планированию эффективного Ротари клуба ([Planning Guide for Effective Rotary Clubs](#))
- участие в заседаниях и ассамблеях клуба по приглашению, особенно в ассамблее, проводимой в связи с официальным визитом губернатора округа
- регулярное посещение каждого Ротари клуба (желательно один раз в месяц, но не реже чем раз в квартал в течение ротарианского года) и проведение встреч с должностными лицами клуба для обсуждения текущих дел, имеющихся ресурсов и расходования клубных средств*
- содействие должностным лицам Ротари клубов в календарном и административном планировании при подготовке к официальному визиту губернатора
- выполнение функций связующего звена между губернатором округа и Ротари клубами
- содействие Ротари клубам в выполнении ротарианских проектов и наблюдение за достигнутыми успехами
- стимулирование Ротари клубов в выполнении рекомендаций со стороны губернатора округа
- координация обучающих мероприятий на клубном уровне с соответствующим окружным комитетом
- выявление и развитие будущего лидерского состава округа

Окружные комитеты

Окружные комитеты оказывают содействие мероприятиям Ротари клубов, относящимся к их административной функции:

- комитет по окружной конференции
- комитет по окружным программам (например: ротарианские лагеря молодых лидеров, Ротаракт и школьный обмен)
- комитет по формированию новых клубов (содействует созданию новых Ротари клубов)
- финансовый комитет
- комитет по развитию членства

**Если личное посещение затруднительно, обратитесь к помощнику губернатора вашего округа.*

- комитет по выдвижению кандидатур
- комитет по связям с общественностью
- комитет по продвижению Международной конвенции РИ
- комитет по Фонду Ротари
- комитет по вопросам обучения



Призыв к действию

Над какими качествами вам следует работать, чтобы стать по-настоящему хорошим лидером?

Как вы собираетесь развивать эти качества в себе?

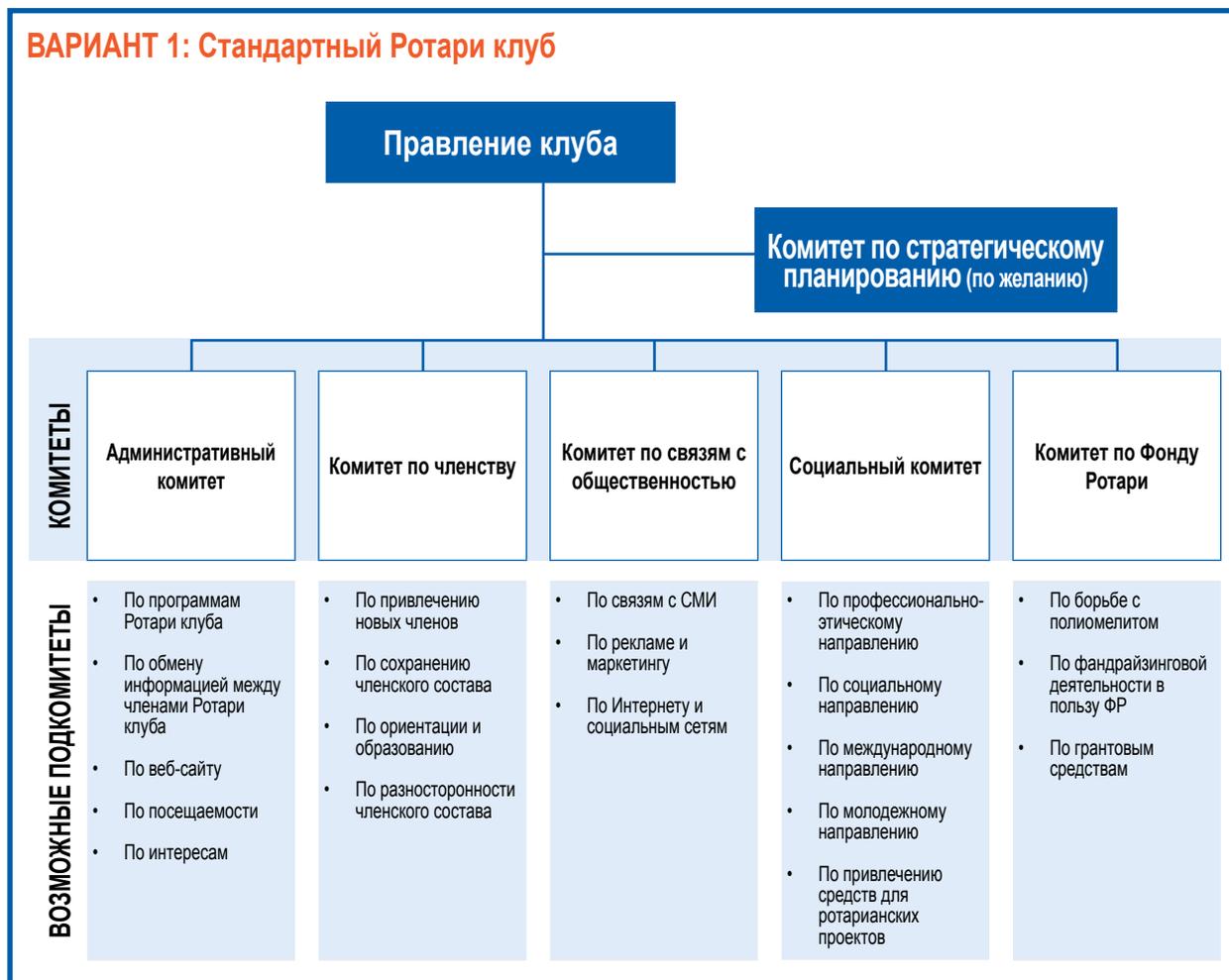
Как вы собираетесь укрепить свои рабочие взаимоотношения с должностными лицами вашего клуба?

С кем вы можете советоваться по вопросам работы с должностными лицами вашего клуба?

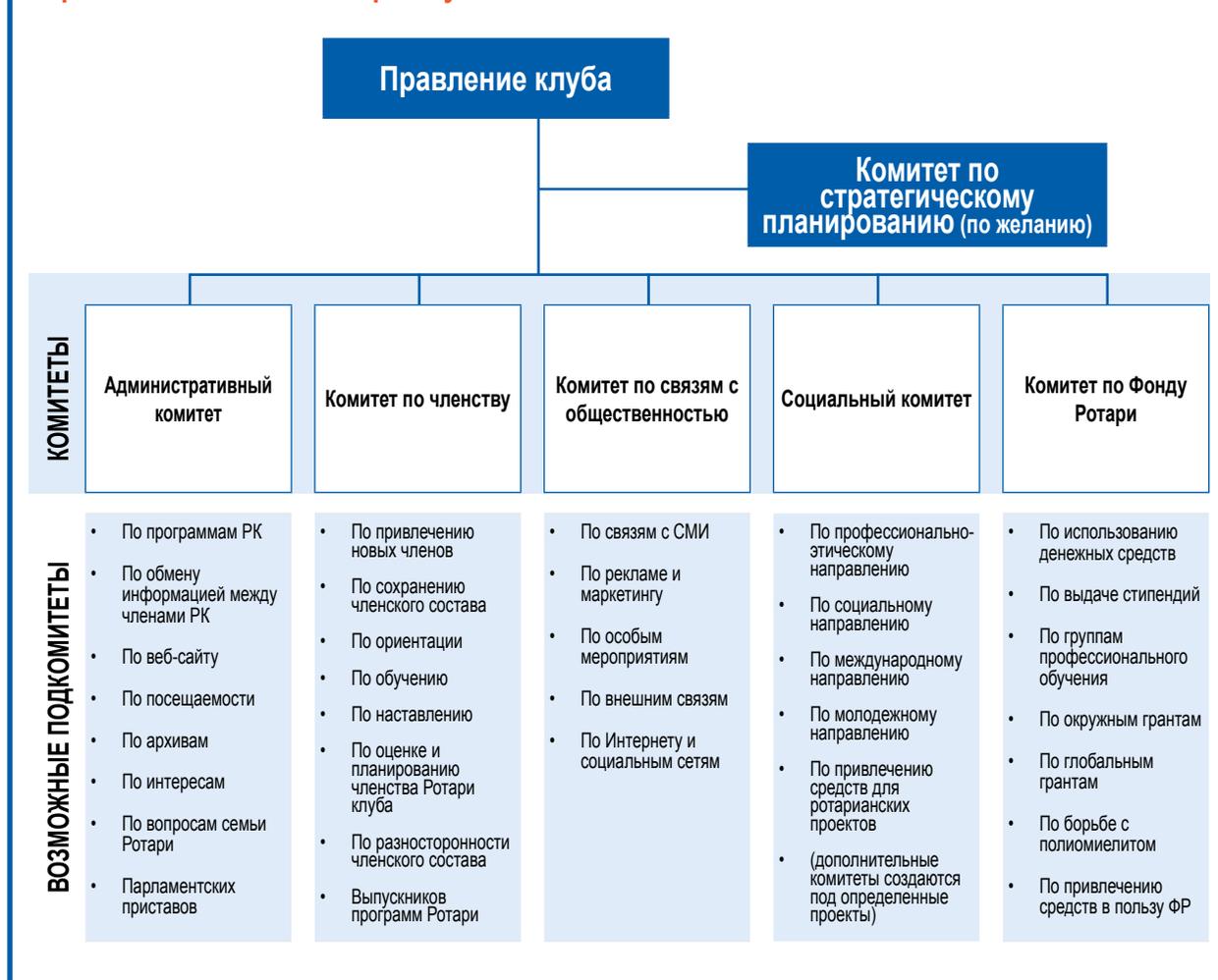
Что планирует сделать ваш клуб для развития лидерских качеств среди членов вашего клуба?

Приложение 9: Пример структуры клубного комитета

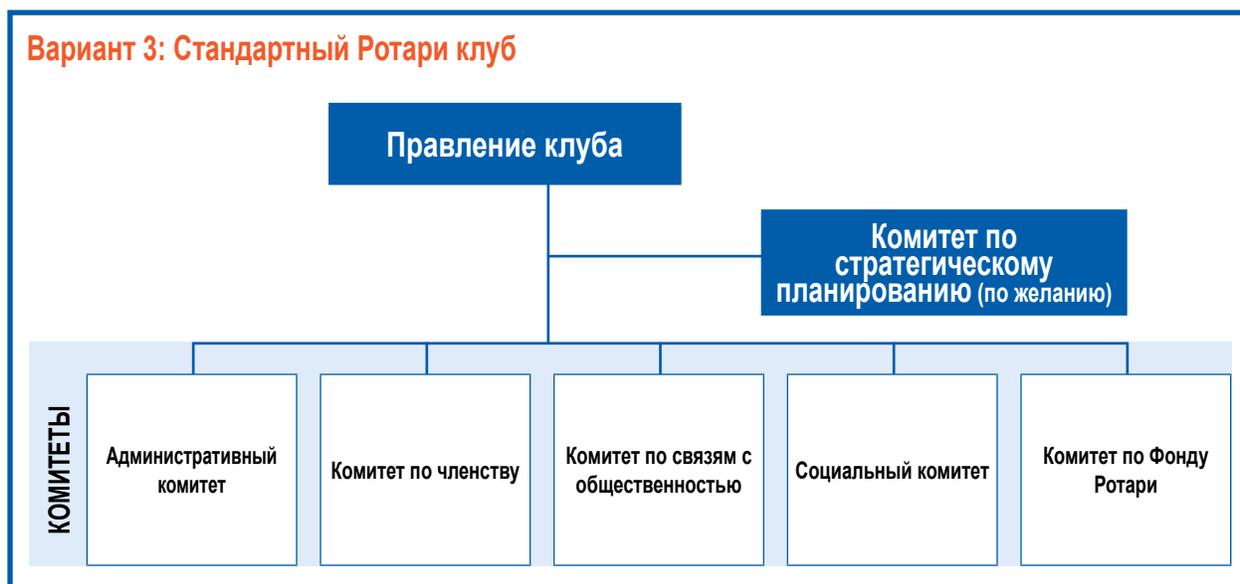
Ротари клубам рекомендуется иметь пять комитетов. Клубы могут добавлять или убирать комитеты или подкомитеты в соответствии со своими интересами или деятельностью. Помощники губернаторов или губернаторы округов могут оказать помощь руководителям клубов в определении необходимых подкомитетов.



Вариант 2: Большой Ротари клуб



Вариант 3: Стандартный Ротари клуб



Приложение 10: Награды РИ и Фонда Ротари

Подробную информацию о критериях и сроках номинации можно найти на веб-сайте Ротари www.rotary.org либо запросить по электронной почте: riawards@rotary.org.

Награда	Награждаемые лица	Лицо, представляющее награду	Сроки номинации
Индивидуальные грамоты			
За вклад в пять направлений служения	Один ротарианец от клуба в год	Президент клуба	Непрерывно
За вклад в развитие клуба	Один ротарианец от округа в год	Губернатор округа	1 ноября
За привлечение новых членов	Ротарианцы, спонсирующие новых членов	Президенты клубов	Непрерывно
Служение превыше личных интересов – награда РИ	150 ротарианцев в год (максимум)	Паст-губернаторы округов, паст-директоры РИ	1 сентября
Награда супругов/партнеров ротарианца	Один супруг или партнер ротарианца от округа в год	Губернатор округа	15 января
За заслуги по искоренению полиомиелита	Достойные ротарианцы	Любой ротарианец	1 ноября
Грамота ФР за похвальное служение	Один ротарианец от округа в год	Губернатор округа	Непрерывно
Грамота ФР за наивысшее служение	До 50 ротарианцев в мире в год (предварительно удостоенные грамоты за похвальное служение)	Губернатор округа с одобрения двух ротарианцев (один – из другого округа)	15 ноября
Грамота ФР за служение округу	До 20 ротарианцев от округа	Губернатор округа	Непрерывно
За лидерство в профессионально-этическом служении	Один ротарианец от округа в год	Губернатор округа	Непрерывно

Награда	Награждаемые лица	Лицо, представляющее награду	Сроки номинации
Поощрение Ротари клубов			
Президентская награда	Ротари клубы, клубы Ротаракта и Интеракта	Губернатор округа	Середина апреля: клубы подают заполненные заявления своим губернаторам округов для утверждения номинации
За развитие членства	Ротари клубы	Губернатор округа	15 мая
За инициативы по развитию членства	Ротари клубы	Губернатор округа	15 апреля: Клубы подают данные губернаторам округа
Признание малочисленных Ротари клубов за членский рост	Ротари клубы	Губернатор округа	16 мая – 30 июня
За существенные социальные проекты	Один клуб от округа в год	Губернатор округа	15 марта
Поощрение выпускников программ ФР			
Награда Ассоциации выпускников ФР года	Одна ассоциация выпускников ФР	Любой ротарианец или выпускник программы ФР с одобрения регионального координатора ФР	15 ноября
Награда выпускников ФР за вклад в служение человечеству	Один выпускник (выпускница) программы ФР	Попечители ФР, региональные координаторы ФР, губернатор округов или председатели окружных подкомитетов по выпускникам программ ФР	15 ноября

Приложение 11: Обязанности тренера Ротари клуба

Наличие тренера поможет вашему клубу в создании комплексного учебного плана. Тренер Ротари клуба работает с правлением клуба и комитетом, помощником губернатора вашего округа, комитетом по обучению округа и губернатором округа, которые поддерживают и помогают ему.

Заполните приведенную ниже анкету, которая поможет вам и тренеру вашего клуба в разработке плана на следующий год.

Каковы будут обязанности тренера вашего клуба?

- Определение потребностей членов Ротари клуба в плане их обучения
- Планирование одной программы в месяц для всех членов Ротари клуба
- Личная встреча с новыми или потенциальными членами Ротари клуба - индивидуально либо маленькими группами
- Программа наставничества
- Осуществление программы по развитию лидерских качеств
- Помощь в стратегическом планировании

Кто будет проводить обучение?

- Тренер клуба
- Члены комитета
- Члены клуба
- Приглашенные тренеры либо эксперты по предметам обучения

Когда будет проходить обучение в вашем клубе?

- Во время заседаний клуба
- На клубных ассамблеях
- В свободное время



Работа с членским составом



Основными ресурсами в работе с членским составом Ротари клуба являются Руководство по развитию членского состава РК ([Membership Development Resource Guide](#)) (417) и веб-приложения "Club Assessment Tools" для анализа тенденций в изменении членского состава РК.

Способность вашего клуба служить обществу, оказывать поддержку Фонду Ротари и воспитывать лидерский состав непосредственно связана с уровнем энтузиазма и вовлеченности членов вашего клуба.

Обязанности

В качестве президента-элект вы должны выполнять следующие обязанности по развитию членского состава вашего клуба:

- создание комитета по развитию членства вашего клуба и проведение заседаний
- анализ состояния членского состава вашего клуба и рассмотрение долгосрочных задач клуба в области работы с членским составом
- постановка задач клуба на год в области развития членского состава с учетом задач на долгосрочную перспективу с помощью Анкеты по планированию эффективного Ротари клуба и приведение их в соответствие с задачами округа
- определение и внедрение новаторских методов привлечения новых членов клуба и сохранения существующего членского состава

- продвижение обучающих мероприятий на уровне клуба и округа, касающихся членства в Ротари клубе, среди потенциальных, новых и существующих членов клуба
- поиск возможностей спонсирования нового клуба в вашем районе

Одним из трех приоритетов Стратегического плана РИ является поддержка и повышение эффективности Ротари клубов. Клубам рекомендуется:

- развивать новаторство и гибкость
- обеспечивать разносторонность служения
- повышать разносторонность членского состава
- повышать эффективность привлечения и сохранения членов
- развивать лидерский состав
- формировать новые клубы
- регулярно обновлять стратегический план

Планируйте собрания и мероприятия с учетом того, что август является “месяцем расширения членского состава”, а сентябрь — “месяцем новых поколений”.

Комитет по членству

Комитет по членству необходим в реализации плана вашего клуба по развитию членства. Основная роль комитета — эффективное привлечение, сохранение и обучение членов Ротари клуба. Ваш клуб вправе внести поправки в свой регламент с учетом особых обязанностей комитета и включать в его состав подкомитеты по мере необходимости. Приложение 9 содержит примеры структур комитета. Для эффективного использования возможностей расширения членского состава члены комитета должны координировать свою работу с комитетами других клубов.

В состав комитета по вопросам членского состава следует назначать ротарианцев, поддерживающих прочные связи с различными слоями местного населения. Членам комитета должно нравиться работать с людьми, и при этом они должны обладать глубокими знаниями и пониманием принципов работы Ротари.

Вам следует регулярно взаимодействовать с комитетом для своевременного определения необходимости в разработке новых стратегий для выполнения поставленных задач в отношении членского состава.

Комитет по членскому составу выполняет следующие обязанности:

- выполнение задач в области работы с членским составом на предстоящий год с помощью Анкеты по планированию эффективного Ротари клуба
- обучение членов клуба и разъяснение того, насколько важно привлечение и сохранение членского состава Ротари клуба
- проведение классификационных опросов для обеспечения соответствия деятельности клуба текущим деловым тенденциям
- разработка плана по увеличению членского состава, включая опрос членов клуба и внесение изменений в работу в соответствии с результатами опроса

- анализ работы клуба для повышения эффективности работы с членским составом
- разработка плана действий по выполнению клубом спонсорских функций по организации нового клуба в районе.

Анализ работы клуба

В качестве президента-элект вы будете тесно взаимодействовать с комитетом вашего клуба по членству для анализа текущего состояния клуба и планирования задач в области работы членским составом с помощью Анкеты по планированию эффективного Ротари клуба (приложение 2) и других средств анализа членского состава, доступных в разделе [Club Assessment Tools](#) на веб-сайте www.rotary.org. Чтобы лучше понять тенденции в изменении членского состава клуба, необходимо:

- рассмотреть долгосрочные задачи, стоящие перед вашим клубом
- изучить данные по членскому составу клуба за последние пять лет (статистика сохранения, количество новых членов, количество сохранивших членство, соответствие демографическому профилю района и т. д.)
- заполнить классификационный опрос как можно раньше в начале года для определения профессий, не представленных членским составом
- проконсультироваться с губернатором округа, помощником губернатора или координатором РИ (в зависимости от обстоятельств)
- поощрять участие в окружном семинаре по членству в Ротари клубах

Оценив данные по членскому составу клуба и наметив задачи в области работы с членским составом, следует разработать план действий по работе с членским составом.

Разносторонность

Членский состав вашего клуба должен отражать разносторонность населения вашего района в плане профессии, возраста, пола и этнических групп. Одним из методов обеспечения разносторонности членского состава в вашем клубе является проведение регулярных классификационных опросов и оценок. Наличие разностороннего членского состава в вашем клубе способствует расширению знаний и навыков, полезных в служении, и обеспечивает более прочную связь с населением вашего района.

Правила РИ запрещают ограничение в членстве в Ротари клубах на основе половых, расовых, национальных, религиозных и прочих различий. Подробную информацию см. в Регламенте РИ, ст. 4.070.

Привлечение новых членов

Новые члены клуба приносят с собой много полезного: свежие идеи и энергию, потенциал для лучшего служения обществу и будущих лидеров, что гарантирует преемственность при выполнении долгосрочных задач.

Необходимо поощрять привлечение новых членов, и сотрудничать в этом направлении с комитетом по членству следующими способами:

- Разработайте клубную брошюру и распространите ее среди потенциальных членов в вашем районе.

Данные по членскому составу вашего клуба за последние пять лет содержатся в разделе «Мембер Аксес»

Контактные данные координатора РИ в вашем регионе см. на веб-сайте www.rotary.org.

На веб-сайте Ротари www.rotary.org приводится описание стратегий по работе с членским составом, применяемых другими Ротари клубами.

- Расскажите о вашем клубе и предстоящих мероприятиях друзьям и их семьям через социальные сети.
- Привлекайте в клуб представителей всех слоев населения.
- Работайте над созданием проектов, интересных для всех жителей района.
- Поддерживайте контакт с бывшими участниками молодежных программ.

Обязанности

В качестве президента клуба вы несете следующие обязанности по привлечению новых членов в клуб:

- подавать личный пример по привлечению новых членов и призывать всех членов клуба следовать этому примеру
- назначать в состав комитета по членскому составу активных и опытных ротарианцев
- ставить смелые, но выполнимые задачи в области привлечения новых членов в состав клуба
- проводить ассамблеи клуба, посвященные важности выбора успешных стратегий для привлечения новых членов в состав клуба
- стремиться к тому, чтобы членский состав клуба был разносторонним и в полной мере отражал профессиональное и этнокультурное разнообразие местного населения
- призывать членов клуба обсуждать вопросы Ротари с друзьями, знакомыми, родственниками и коллегами и приглашать квалифицированных кандидатов вступить в клуб
- информировать общественность о клубе и его деятельности
- отмечать заслуги членов клуба по привлечению новых членов в его состав

Сохранение существующего членского состава

Сохранение существующего членского состава имеет определяющее значение для расширения членского состава вашего клуба и удержания его членов. Для укрепления членства выясните причины, по которым бывшие члены клуба решили покинуть его. Наличие преданных делу, активных и заинтересованных членов клуба, обеспечивает его успешную работу, привлекая при этом все больше и больше новых членов.

Для выявления сильных и слабых сторон в работе клуба, касающихся сохранения членства, воспользуйтесь средствами оценки деятельности клуба, приведенными на веб-сайте Ротари. Затем, совместно с комитетом по членскому составу, внедрите успешные стратегии в работе клуба.

Обязанности

В качестве президента клуба вы несете следующие обязанности в области сохранения членского состава вашего клуба:

- проводить регулярную оценку обстановки в клубе для определения ее комфортности для всех членов клуба
- модернизировать клубные правила для того, чтобы обеспечить гибкость, позволяющую удовлетворить потребности молодых профессионалов
- разнообразить возможности для участия членов клуба в работе комитетов и социальных проектах, совместной деятельности и развитии лидерского состава

- включить в состав постоянных мероприятий клуба непрерывное повышение квалификации и обучение
- координировать работу комитетов вашего клуба для повышения эффективности мероприятий по сохранению членского состава
- включать информирование о деятельности местных и международных клубов Ротари в повестку дня еженедельных собраний клуба
- отмечать вклад существующих членов клуба в проекты и мероприятия клуба

Все члены клуба должны играть активную роль в привлечении новых членов и оказании им помощи на первом этапе. Чтобы помочь им адаптироваться, назначьте наставника для каждого нового члена клуба.

Спонсирование новых клубов

Вы должны быть осведомлены о возможностях организации нового клуба в вашем районе, например, в том случае, если группа заинтересованных ротарианцев пожелает проводить собрания в другое время или по другим дням недели.

Если ваш клуб выступает спонсором нового Ротари клуба, среди членов клуба следует распределить следующие обязанности:

- оказывать помощь специальному представителю в планировании и организации административных процедур нового клуба
- оказывать содействие в организации программ и проектов нового клуба;
- отчитываться перед губернатором по его требованию в течение первого года работы клуба
- выступать в качестве наставника нового клуба в течение, как минимум, двух лет после его включения в состав РИ

За дополнительной информацией следует обращаться к губернатору округа, в окружной комитет по членскому составу или в окружной комитет по вопросам расширения членского состава.



Призыв к действию

Что вы сделаете для вовлечения членов вашего клуба в его работу?

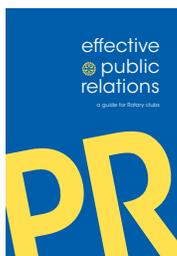
Как вы сделаете ваш клуб более интересным в предстоящем году?

Как сделать ваш клуб новаторским и гибким?

Каковы ваши личные стремления в области развития членского состава вашего клуба?

6

Продвижение клуба и Ротари



Основными ресурсами в вашей работе по связям с общественностью являются публикация [Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs](#) (257) и раздел [Online Media Center](#), где можно бесплатно загрузить качественные, готовые к использованию материалы.

Ротари является одной из ведущих международных организаций, посвящающих себя гуманитарному служению, и это должно находить отражение в работе по ее популяризации. Если люди узнают о той важной роли, которую играют Ротари клубы и округа в деле служения человечеству, их уважение и интерес могут пробудить в них желание стать частью этой организации.

Каждому Ротари клубу следует разработать и реализовать эффективный план работы по связям с общественностью и СМИ для расширения общественной осведомленности о деятельности клуба и организации в целом. Одна из ваших задач в качестве президента Ротари клуба — позаботиться о том, чтобы ваш клуб имел положительный общественный имдж в вашем районе и способствовал продвижению имиджа Ротари в международном масштабе.

Обязанности

В качестве президента-элект, вы несете следующие обязанности в области связей с общественностью:

- создание комитета по связям с общественностью и участие в его заседаниях
- анализ действующих в клубе инициатив в области связей с общественностью с помощью Анкеты по планированию эффективного Ротари клуба (приложение 2)
- постановка задач в области связей с общественностью с помощью Анкеты по планированию эффективного Ротари клуба
- планирование проектов и мероприятий клуба, которые получают благоприятное освещение в средствах массовой информации

В качестве президента Ротари клуба, в области связей с общественностью вам надлежит:

- выполнять функции официального представителя клуба при общении со СМИ или поручить это коллеге по клубу
- регулярно информировать руководителей деловых и общественных кругов, молодежь и другие организации о миссии Ротари и работе, проводимой клубом в вашем районе
- налаживать отношения с представителями местных СМИ или других организаций
- призывать членов клубов к поиску возможностей по дальнейшему обнародованию целей и достижений Ротари посредством личных, деловых и профессиональных контактов
- широко пропагандировать успешные ротарианские проекты и прочие мероприятия, демонстрирующие миссию и достижения Ротари
- использовать социальные сети для информирования местного населения о мероприятиях и деятельности вашего клуба

Благодаря эффективной работе по связям с общественностью, ваш клуб получит возможность:

- улучшить общественный имидж вашего клуба
- заручиться поддержкой и ресурсами для реализации проектов
- наладить связи с другими общественными организациями
- привлечь квалифицированных членов
- отметить вклад членов Ротари в работу на благо общества
- исправить неправильные представления о вашем клубе и Ротари среди местного населения

Одним из трех приоритетов Стратегического плана РИ является улучшение общественного имиджа и повышение осведомленности. Клубам рекомендуется:

- достичь аналогии между имиджем и брендом в контексте Ротари
- давать огласку проектам, имеющим практический характер
- продвигать основные этические ценности
- делать упор на профессионально-этическое служение
- обращать внимание на возможности сотрудничества и основные направления деятельности

Комитет по связям с общественностью

Комитету по связям с общественностью следует разработать и реализовать план мероприятий по информированию общественности о деятельности Ротари и продвижению социальных проектов и мероприятий вашего клуба. Будучи главным представителем клуба по связям с общественностью, вы должны оказывать содействие в реализации плана вашего клуба по связям с общественностью и постоянно анализировать ход его выполнения. При этом можно вносить поправки в регламент вашего клуба с учетом особых обязанностей вашего комитета по связям с общественностью и включать в его состав подкомитеты по мере необходимости.

При назначении членов комитета клуба по связям с общественностью следует отбирать в его состав ротарианцев, которые умеют хорошо выражать свои мысли и хорошо осведомлены о Ротари Интернэшнл и о вашем клубе. На пост председателя комитета рекомендуется назначить ротарианца, имеющего профессиональный опыт работы в области связей с общественностью или СМИ и работавшего ранее с местными средствами массовой информации.

Более подробную информацию см. в Руководстве комитета по связям с общественностью ([Club Public Relations Committee Manual](#)) (226С).

Комитет вашего клуба по связям с общественностью имеет следующие обязанности:

- выполнение стоящих перед клубом задач в области связей с общественностью на предстоящий год (см. раздел «Связи с общественностью» в Анкете по планированию эффективного Ротари клуба в приложении 2)
- ознакомление с имеющимися ресурсами РИ
- информирование членов клуба, СМИ и общественности о мероприятиях клуба;
- доработка проектов и мероприятий с тем, чтобы сделать их более привлекательными для СМИ
- содействие в создании в глазах общественности имиджа, способствующего привлечению новых членов клуба

Для успешной работы по связям с общественностью необходимы затраты времени и сил и планирование. До начала ротарианского года, следует поручить комитету клуба по связям с общественностью разработать план действий, в котором будут определены аудитория, стратегии и средства достижения поставленных задач, а также проекты и мероприятия, которые будут продвигаться.

Рекламные материалы и публикации можно заказать на веб-сайте shop.rotary.org, в том числе, DVD «Что значит Ротари» и публикацию «Что такое Ротари».

Ваш губернатор, помощник губернатора, окружной председатель по связям с общественностью и координатор Ротари по вопросам общественного имиджа готовы предоставить рекомендации или помочь Ротари клубу в вопросах связей с общественностью. В Руководстве по разрешению кризисных ситуаций со СМИ (*Media Crisis Handbook*) (515) приводятся рекомендации при неблагоприятном освещении деятельности клуба или РИ в средствах массовой информации.

Ответы на вопросы о Ротари

Будучи президентом вашего клуба, вы часто произносите речь от лица клуба. В ходе различных мероприятий вы часто будете разговаривать с людьми. Поэтому будьте готовы ответить на каждый из следующих вопросов не более, чем 25 словами:

- Что представляет собой Ротари?
- Кто такие ротарианцы?
- Чем занимается Ротари?

Ваши ответы должны быть позитивными, основанными на фактах, определенными, но в то же время краткими. Избегайте использования специальной терминологии, принятой в Ротари клубах, так как неротарианец их не поймет. Прочитайте ключевые тезисы Ротари в приложении 12. В тех случаях, которые требуют более формальной или длинной речи, руководствуйтесь следующими рекомендациями:

- Подумайте, к кому именно вы обращаетесь, и измените свою презентацию таким образом, что она понравится слушателям.
- Составьте краткий перечень тем, о которых вы хотели бы поговорить.
- Прорепетируйте вашу речь и засекайте время.
- Подготовьте список вопросов, которые вы хотели бы задать членам вашего клуба.



Призыв к действию

Что вы сделаете для продвижения вашего клуба?

Что вы сделаете для продвижения РИ?

Как вы подготовитесь к выступлению от лица вашего клуба?

Какие новаторские идеи ваш клуб мог бы реализовать для повышения общественной осведомленности о Ротари?

Приложение 12: Ключевые тезисы Ротари

Ротари является международной организацией, деятельность которой направлена на гуманитарное служение человечеству.

- В состав Ротари входят лидеры в области бизнесе и промышленности, профессионалы, которые добровольно отдают свой опыт, время и силы для улучшения жизни людей на местном и международном уровне в более чем 200 странах и географических регионах.
- Организация Ротари насчитывает 34 тыс. клубов по всему миру. Их членами являются люди, вдохновленные идеей Ротари, которые, руководствуясь своими этическими принципами, работают над изменением жизни людей и улучшением общества.
- Список наших достижений подкрепляется примерами миллионов людей, которые с помощью Ротари добились и продолжают добиваться лучших условий жизни.

Основной задачей Ротари является искоренение полиомиелита по всему миру.

- Ротари в сотрудничестве с ВОЗ, ЮНИСЕФ, Фондом Билла и Мелинды Гейтс и правительствами различных стран находится совсем близко к достижению своей основной цели - окончательному искоренению полиомиелита. С 1981 года статистика заболевания показывает 99% снижение зарегистрированных случаев заражения во всем мире.
- Для искоренения полиомиелита члены Ротари внесли финансовые пожертвования в размере свыше 1 млрд. долларов, а также бесчисленные добровольно отданные часы работы. Все это помогло иммунизировать более 2 млрд. детей в 122 странах.
- Ротари практически удалось достичь цели, собрав дополнительные 200 млн. долларов в ответ на вызов в 355 млн., выдвинутый Фондом Билла и Мелинды Гейтс.

Ротари находится на передней линии фронта по борьбе с проблемами, представляющими наибольшую угрозу для человечества на сегодняшний день.

- Здоровье матери и ребенка, охрана водных ресурсов и санэпидемиология, всеобщее образование, профилактика и лечение заболеваний входят в перечень основных направлений деятельности Ротари.
- Принцип работы Ротари, основанный на достижении поставленных целей, привлек в качестве партнеров и другие организации, разделяющие видение Ротари.

Помощь Ротари отдельным людям гарантирует устойчивое экономическое развитие всего общества

- Ротари поддерживает начинающих предпринимателей и помогает молодежи и женщинам, обучая их ценным для общества профессиям.
- Ротари помогает местному населению увеличить рабочий потенциал для устойчивого экономического развития.

Ротари помогает мирным отношениям и международному взаимопониманию через улучшение образования

- Миротворческие центры Ротари предлагают своим выпускникам дипломы и сертификаты повышения квалификации в области сохранения мира. Семь университетов по всему миру ежегодно выпускают 110 специалистов.
- На сегодняшний день более 600 выпускников-миротворцев занимают ключевые должности в правительствах и организациях во всем мире.
- Программа школьного обмена Ротари служит воспитанию доброй воли в международном масштабе. 8500 учащихся средних школ ежегодно отправляются жить и учиться за границу. В обмене участвуют 115 стран.



Участие в деятельности Фонда Ротари



Вашим основным справочным материалом по Фонду Ротари являются Краткий справочник по Фонду Ротари ([The Rotary Foundation Quick Reference Guide](#)) (219), факты о Фонде Ротари ([Rotary Foundation Facts](#)) (159) и брошюра об эффективности Ротари клубов [Every Rotarian, Every Year Club Success Booklet](#) (958).

Цель Фонда Ротари - дать ротарианцам возможность способствовать укреплению взаимопонимания, доброй воли и мира между народами путем совершенствования системы здравоохранения, содействия просвещению и борьбы с нищетой.

Фонд Ротари дает вашему клубу возможность принимать участие и вносить свой вклад в программы, которые могут изменить к лучшему жизнь людей во всем мире. Участие в работе Фонда Ротари может способствовать привлечению новых членов и сохранению существующего членского состава клубов. Когда ротарианцы активно участвуют в программах Фонда, эти программы могут вызвать у них желание внести пожертвование в Фонд Ротари. Программы Фонда финансируются исключительно за счет добровольных пожертвований ротарианцев и друзей Фонда, которые разделяют его взгляды на улучшение условий для жизни на Земле.

Обязанности

В качестве президента-элект вы несете следующие обязанности в отношении Фонда Ротари:

- создание комитета клуба по Фонду Ротари и участие в его заседаниях
- анализ текущего участия клуба в программах Фонда с помощью [Анкеты по планированию эффективного Ротари клуба](#) (приложение 2)
- анализ финансовых пожертвований клуба в Фонд Ротари в разделе «Мембер Аксесс» на сайте www.rotary.org
- постановка задач клуба в области финансовых пожертвований и участия в программах на год, в течение которого вы будете занимать должность президента, с помощью Анкеты по планированию эффективного Ротари клуба и бланка отчетности «Задачи клуба по сбору средств для Фонда Ротари» (раздается на ПЭТС, можно загрузить с сайта www.rotary.org)
- знакомство с имеющимися ресурсами для оказания помощи клубу в поддержке Фонда Ротари
- совместная работа с вашим комитетом по Фонду Ротари для успешного прохождения процесса лицензирования, своевременной отчетности по незакрытым грантам и своевременного закрытия всех завершенных грантов

Ваша руководящая роль будет иметь особенно важное значение для неуклонного выполнения стоящих перед Фондом задач. Для того, чтобы заинтересовать в этом членов вашего клуба, можно использовать следующие стратегии:

- обращаться к членам клуба с просьбой внести пожертвования в Фонд, уделяя особое внимание тем членам клуба, которые никогда не жертвовали средства
- отмечать пожертвования в программы Фонда и участие в них
- обеспечить надлежащее управление грантовыми средствами Фонда
- поощрять участие членов клуба в грантовой деятельности Фонда путем планирования проектов и мероприятий, отвечающих требованиям для получения окружных и глобальных грантов
- задавать пример и лично делать пожертвования в Фонд Ротари

Президенты клубов, секретари, казначеи и председатели комитетов по Фонду Ротари могут просматривать историю своих пожертвований в Фонд Ротари в разделе «Мембер Аксесс» на сайте Ротари.

Комитет по Фонду Ротари

Структура комитета по Фонду Ротари на уровне клуба должна определяться задачами, которые ставит перед собой ваш клуб в отношении Фонда. Например, если в ваши планы входит подача заявки о предоставлении глобального гранта, вашему клубу имеет смысл организовать подкомитет по грантам. В регламент клуба, при необходимости, может быть внесена соответствующая поправка, касающаяся работы подкомитета (см. приложение 9).

Назначая членов клуба на должности в комитете по Фонду Ротари, следует подбирать коммуникабельных людей с международным опытом и опытом работы волонтером на местном или международном уровне. Подходящими кандидатами на эти должности также являются бывшие участники грантовых проектов.

Основной задачей комитета по Фонду Ротари является разработка и осуществление плана поддержки Фонду в виде финансовых пожертвований и участия клуба в грантовой деятельности Фонда.

Комитет клуба по Фонду Ротари имеет следующие обязанности:

- проводить интересные клубные программы, посвященные теме Фонда Ротари, не реже четырех раз в год
- обратиться к председателю окружного комитета по Фонду Ротари найти выпускников или волонтеров, готовых поделиться с членами клуба опытом своего участия в программах ФР
- выполнять задачи по Фонду Ротари, поставленные перед клубом на предстоящий год
- информировать членов клуба о деятельности Фонда
- призывать членов клуба к участию в грантовой деятельности Фонда и оказывать ему финансовую поддержку
- доводить до сведения членов клуба задачи в отношении Фонда, установленные округом и попечителями Фонда Ротари
- обеспечивать надлежащее управление грантовыми средствами ФР

Более подробную информацию см. в Руководстве комитета по Фонду Ротари ([Club Rotary Foundation Committee Manual](#)) (226E).

Поддержка со стороны округа

Члены окружного комитета по Фонду Ротари могут дать вам рекомендации по Фонду Ротари и связать ваш клуб с другими Ротари клубами, работающими над аналогичными проектами. С вопросами о Фонде Ротари следует обращаться к окружному председателю комитета по Фонду Ротари.

Информация о различных видах возможного участия вашего клуба в программах Фонда Ротари содержится в Кратком справочнике по Фонду Ротари ([The Rotary Foundation Quick Reference Guide](#)).

Окружной семинар по Фонду Ротари

Цель окружного семинара по Фонду Ротари заключается в том, чтобы донести до каждого ротарианца идею Фонда Ротари о взаимопонимании и мире между народами. Президентам Ротари клубов, членам комитетов по Фонду Ротари и другим заинтересованным ротарианцам рекомендуется принять участие в семинаре, на котором они смогут больше узнать о Фонде.

Семинар по управлению грантовыми средствами

Цель этого семинара – помочь членам Ротари клубов в понимании методов эффективного использования грантов ФР, объяснить нормы контроля использования средств ФР и подготовить их к внедрению требований к лицензиатам новой системы выдачи грантов программы «План видения будущего». Один член от клуба обязан посетить этот семинар (см. стр. 83-85). Дальнейшая информация содержится в Руководстве по управлению грантовыми средствами ([Grant Management Manual](#)).

Программы и гранты ФР

Для достижения миссии Фонда Ротари попечители ФР приняли стратегический подход, призванный изменить Фонд и продолжать это изменение в лучшую сторону. Основанная на пожертвованиях различных членов организации, новая система выдачи грантов призвана:

- упростить программы ФР и процедуры, созвучные с миссией ФР
- сосредоточить деятельность ротарианцев на тех направлениях, где она принесет наибольший результат
- обеспечить разностороннее финансирование для достижения целей и задач как в местном, так и в глобальном масштабе
- передать значительную часть ответственности за принятие решений округам и Ротари клубам
- углубить понимание работы ФР и улучшить общественный имидж Ротари

Для упрощения процесса выдачи грантовых средств данная модель предлагает три вида грантов: окружные, глобальные и комплексные гранты. Эта система позволяет клубам и округам осуществлять широкий спектр гуманитарной и образовательной деятельности как в местном, так и в международном масштабе.

Окружные гранты. С помощью окружных грантов клубы и округа могут финансировать свои отдельные проекты при условии, что они созвучны миссии ФР, направленной на разрешение непосредственных нужд на местном и международном уровне. Округ несет ответственность за управление этими грантами. Ротари клубы подают заявление на финансирование проектов в округ, который определяет размер окружного гранта, за которым он обращается в Фонд Ротари. Округ имеет право получить один окружной грант в год. По получении гранта округ распределяет фонды по отдельным Ротари клубам.

Примером окружного гранта может служить предоставление годовой стипендии, позволяющей стипендиату выбрать предмет изучения и обучаться в местном учебном заведении или за границей. Другим примером может служить спонсирование местных волонтеров для работы в стоматологической клинике за границей в течение двух недель. Оба примера представляют собой проекты, которые могут рассчитывать на получение средств, выделяемых из окружного гранта. Оба эти проекта:

- контролируются на окружном уровне
- являются малыми проектами (как в местном, так и в международном масштабе)
- кратковременны и единовременны

Глобальные гранты. Клубы и округа могут рассчитывать на серьезную поддержку Фонда Ротари, если они принимают участие в крупных проектах с устойчивым эффективным результатом, соответствующим одному из шести основных направлений деятельности Ротари:

- миротворчество и предотвращение конфликтов
- профилактика и лечение заболеваний
- охрана водных ресурсов и санэпидемиология
- здоровье матери и ребенка
- основное образование и искоренение безграмотности
- экономическое и общественное развитие

Проекты, разработанные клубами и округами, которые подлежат финансированию за счет глобальных грантов, получают минимальную сумму (Мировой Фонд) в 15 тыс. долларов на проект с минимальным бюджетом в 30 тыс. долларов. Данное ассигнование основано на принципе долевого участия (50-50%) с окружными средствами из возвратного фонда округа. Для получения глобального гранта необходимо международное партнерство между двумя клубами или округами: принимающая сторона в стране, где происходит непосредственная деятельность, и партнер из другой страны.

Например, Ротари клуб спонсирует группу из 10 терапевтов, путешествующих в другую страну для изучения способов лечения тропического заболевания среди детей и проведения обучения членов общины профилактике и лечению таких заболеваний, как туберкулез, на ранних стадиях их выявления. Такой проект имеет высокие шансы получения глобального гранта, потому что он:

- соответствует одному из шести направлений деятельности (профилактика и лечение заболеваний)
- требует большего времени при планировании, но гарантирует устойчивые результаты
- запрашивает встречное финансирование от Фонда Ротари

Комплексные гранты. Эти гранты разработаны Фондом Ротари и их стратегическими партнерами. Мировой Фонд и стратегический партнер берут на себя финансирование в полном объеме, а ротарианцы выполняют сам проект.

Один комплексный грант, разработанный Фондом Ротари и Университетом Ага Хан, поддерживает стипендиатов школ медсестер в Восточной Африке. Студенты имеют возможность подать заявление на получение стипендии, чтобы обучаться по классу медсестер и акушерок при университетах Кении, Танзании и Уганды. Округ, принимающий участие в проекте, производит отбор стипендиатов и осуществляет их обучение в течение двух лет.

Университет Ага Хан является отделением организации Aga Khan Development Network, которая ставит перед собой цель увеличения числа профессионалов и повышения их квалификации среди населения развивающихся стран путем предоставления возможности получения высшего образования и участия в научно-исследовательской деятельности.

Управление и процесс лицензирования. Получатели грантов должны продемонстрировать готовность к добросовестному управлению денежными средствами ФР путем лицензирования в своих округах. Отношение к денежным средствам основано на соответствии ротарианскому четырехвопроснику и включает следующие аспекты:

- детальное планирование проекта
- подача заполненных заявлений с сопутствующей документацией, содержащих точные и достоверные данные
- непосредственное участие ротарианцев в реализации проекта
- добросовестность во всех финансовых операциях
- своевременная отчетность

Сразу после получения лицензии от округа клуб может подать заявление на получение глобального гранта. Для получения лицензии Фонд предъявляет к клубу два минимальных требования:

- Президент-элект клуба или специально назначенное должностное лицо должны посетить окружной семинар по управлению грантовыми средствами ФР.
- Клуб должен принять условия и подписать [перечень требований к лицензиатам программы](#).

Если округ выдвигает дополнительные требования, клуб обязан обеспечить их выполнение. Более подробную информацию см. в Руководстве по управлению грантами Фонда Ротари ([Grant Management Manual](#)).

Программа ПолиоПлюс. Это совместная программа Фонда Ротари и РИ, которая ставит своей целью полную официальную ликвидацию полиомиелита во всем мире.

Более одного миллиона ротарианцев из разных стран мира внесли свой вклад в осуществление программы ПолиоПлюс на сумму свыше 1 млрд. долларов США. Кроме того, ротарианцы действуют в качестве эффективной сети местных волонтеров, оказывая помощь клиникам и мобилизуя местное население для проведения иммунизации и прочих мероприятий для полной ликвидации полиомиелита.

Ваш клуб может оказать содействие в успешном завершении программы следующими способами:

- организовать массовое мероприятие для привлечения средств в пользу ПолиоПлюс и повышения осведомленности населения о деятельности Ротари в деле искоренения полиомиелита
- посвятить одну из клубных программ теме борьбы с полиомиелитом
- информировать членов клуба о достигнутых успехах и продолжать вовлекать их в работу до полной и окончательной победы над этим заболеванием

Если ваш клуб находится в одной из стран, где существуют эпидемии полиомиелита:

- обратитесь к вашему председателю национального комитета ПолиоПлюс с просьбой о помощи в осуществлении контроля распространения вируса
- сотрудничайте с местными органами здравоохранения и оказывайте помощь в проведении иммунизации

Миротворческие центры Ротари. Миротворческая программа Ротари дает отдельным лицам шанс получить диплом по международным отношениям, миротворческой деятельности, разрешению конфликтов и другим сопутствующим специализациям либо сертификат о повышении квалификации в области миротворчества и разрешения конфликтов в одном из международных миротворческих центров Ротари.

Заявления на участие в программе подаются через Ротари клубы в окружной комитет по Фонду Ротари. Сроки подачи заявлений можно узнать в вашем округе. Отобранные заявления подаются округом в Фонд Ротари не позднее 1 июля.

Ротарианцы принимают участие в процессе отбора, подготовки и приема участников программы. Ваш клуб может принять участие в программе следующими способами:

- пригласить действующих и бывших участников программы поделиться своим опытом с членами вашего клуба

- участвовать в процессе номинации кандидатов на участие в программе
- выступить в качестве принимающей стороны для участников программы

Выпускники Фонда Ротари. С 1947 года стипендиатами Фонда Ротари стали более 118 тыс. человек. Они поддерживают идеи Ротари и являются потенциальными членами Ротари или финансовыми донорами. Вот что они могут сделать для вашего клуба:

- связать Ротари клубы из разных стран для выполнения совместных социальных проектов и установления товарищеских отношений
- рассказать о своем положительном опыте работы с Фондом Ротари членам Ротари клубов или СМИ
- помочь продвижению программ Фонда среди своих коллег
- дать совет по поводу отбора, ориентации и проживания участников программ в семьях ротарианцев
- стать членом вашего клуба

Проконсультируйтесь с председателем окружного комитета по членскому составу о возможностях вовлечения выпускников программ Фонда в деятельность Ротари клуба.

Система финансового распределения SHARE и возвратный фонд округа.

С помощью системы SHARE пожертвования в Фонд Ротари переводятся в гранты, которые направляются на деятельность по улучшению жизни людей и общества в целом. Попечители Фонда Ротари вовлекают всех ротарианцев в процесс принятия решений по грантам и программам ФР. Никакие другие фонды не предоставляют своим дарителям такой свободы в области принятия решений по расходованию вносимых ими средств.

В конце каждого ротарианского года пожертвования в ежегодный фонд, поступающие от всех клубов округа, делятся на два фонда:

- 50 процентов перечисляется в Мировой фонд
- 50 процентов перечисляется в возвратный фонд округа*

Фонд Ротари использует средства Мирового фонда для финансирования международных программ, доступных для всех округов Ротари. Ваш округ использует средства возвратного фонда для участия в грантах и программах ФР по своему выбору.

Цикл финансирования, принятый в Фонде Ротари, предусматривает использование внесенных на нужды программ пожертвований через три года после их получения. Благодаря такому трехлетнему циклу у округов имеется достаточно времени для планирования проектов и подбора их участников, а у Фонд Ротари получает возможность инвестировать средства. Доходы от таких инвестиций направляются на финансирование общих административных расходов и развитие Фонда.

Решения о порядке расходования имеющихся средств возвратного фонда принимает окружной комитет по Фонду Ротари по согласованию с Ротари клубами, действующими на территории данного округа. Чтобы узнать, каким образом округ планирует использовать имеющиеся у него средства, следует обратиться к председателю окружного комитета по Фонду Ротари.

**Отчисления в Ежегодный фонд по одному из основных направлений деятельности не входят в расчет по системе финансового распределения и не перечисляются в возвратный фонд округа*

Финансовая поддержка

Финансирование программ Фонда Ротари осуществляется за счет добровольных пожертвований ротарианцев всего мира. Когда ротарианцы видят замечательные результаты, которые дают образовательные и гуманитарные проекты и культурный обмен, они понимают, почему оказание финансовой поддержки Фонду Ротари имеет такое важное значение для улучшения условий жизни в мире. Пожертвования, направляемые в Фонд Ротари, могут быть перечислены в ежегодный фонд, в постоянный фонд и в фонд программы ПолиоПлюс.

В качестве президента-элект вы обязаны представить заполненный бланк отчета «Задачи клуба по сбору средств для Фонда Ротари», которую вы получите на ПЭТС.

Ваш региональный координатор ФР даст вам совет или окажет помощь в вопросах, связанных с Фондом Ротари. Контактная информация содержится на веб-сайте Ротари www.rotary.org

Отчисления в Фонд Ротари

Пожертвования осуществляются через Интернет с помощью функции «Мембер Аксес» либо с помощью бланков глобального пожертвования или многократного финансового донора.

Фонд программы ПолиоПлюс. Самой большой проблемой в деле борьбы с полиомиелитом является нехватка денежных средств. Несмотря на уже имеющиеся значительные пожертвования, все еще необходимы большие средства для дальнейшей иммунизации детей в тех странах, где все еще распространен полиомиелит. Мы призываем ротарианцев делать пожертвования в Фонд ПолиоПлюс до тех пор, пока болезнь не исчезнет окончательно с лица Земли. Ротари клубам рекомендуется проводить специальные мероприятия по привлечению средств в пользу программы. Гранты, выделяемые из этого фонда, направляются на финансирование национальных дней иммунизации и контроль распространения заболевания.

Ежегодный фонд. Ежегодный фонд является основным источником грантов Фонда Ротари и финансирования деятельности Фонда Ротари. Ротарианцам рекомендуется ежегодно вносить финансовые пожертвования в Фонд Ротари. Вы должны:

- вносить пожертвования в Фонд в начале ротарианского года
- призывать всех членов клуба жертвовать средства ежегодно
- информировать членов клуба о том, каким образом их пожертвования в ежегодный фонд способствуют финансированию программ Фонда Ротари, направленных на благо всех народов мира
- отмечать заслуги ротарианцев, которые оказывают поддержку Фонду Ротари

Постоянный фонд. Постоянный фонд является целевым дарственным фондом Ротари, основная сумма которого не подлежит расходованию ни при каких обстоятельствах, а часть доходов направляется на реализацию деятельности Фонда Ротари. Пожертвования в постоянный фонд могут осуществляться в форме прямых пожертвований, ценных бумаг, завещательных даров или договоров о пожизненных отчислениях. Многие ротарианцы жертвуют значительные средства в постоянный фонд. Ротарианцы, желающие поддержать Миротворческие центры Ротари, могут сделать это через постоянный фонд. Если вы знаете члена клуба, который имеет возможность внести крупное пожертвование в Фонд Ротари, просим вас связаться с региональным координатором ФР либо его помощником, обслуживающими ваш район.

Брошюра «Every Rotarian, Every Year Club Success Booklet» (958) содержит брошюры, стикеры и инструкции по оказанию помощи Ротари клубам в продвижении участия в программе и пожертвований в ежегодный фонд.

Финансирование Фонда Ротари

Пожертвования местного населения. Несмотря на тот факт, что большинство пожертвований исходит от ротарианцев, местное население тоже вносит свой вклад через мероприятия по привлечению средств и частные пожертвования. Для получения поддержки со стороны населения района организуйте мероприятия по привлечению средств. Более подробную информацию см. в Руководстве для социальных комитетов (226D).

Признание пожертвований. Выражение искренней признательности дарителю за его пожертвование — это первый шаг к получению дополнительной финансовой поддержки. Фонд Ротари предоставляет дарителям награды и поощрения в знак признания их финансовых пожертвований или обязательств по их внесению в будущем.

НАГРАДЫ ОТ ФОНДА РОТАРИ

Виды поощрения физических лиц

Звание “Соискатель медали пола Харриса”
Звание “Член сообщества Пола Харриса”
Звание “Многokратный член сообщества Пола Харриса”
Сертификат “Посмертный член сообщества Пола Харриса”
Благодарственная грамота (также вручается корпорациям)
Звание благотворителя
Звание члена завещательного общества Фонда Ротари
Звание крупного донора
Звание члена общества Арчибальда Кламфа

Виды поощрения Ротари клубов

Вымпел клубу, 100% членов которого внесли за год не менее 100 долларов США в Ежегодный фонд (присуждается ежегодно)
Вымпел «Каждый ротарианец — каждый год» (присуждается ежегодно).
Вымпелы для первой тройки клубов с высшим средним показателем пожертвований в ежегодный фонд в расчете на каждого члена (по каждому округу, присуждается ежегодно).
Вымпел за 100 % членство в сообществе Пола Харриса (присуждается по заявке).

Для получения дополнительной информации о поощрениях и наградах выполните поиск по ключевым словам на веб-сайте www.rotary.org.

За дополнительной помощью по вопросам Фонда Ротари обращайтесь к вашим региональным координаторам ФР, их помощникам и координаторам данных по выпускникам программ ФР. Для получения помощи со стороны Секретариата РИ обращайтесь к сотрудникам ФР в штаб-квартире РИ или в одном из региональных офисов либо в Контактный центр ФР по электронной почте: contact.center@rotary.org.



Призыв к действию

Что вы сделаете для поощрения участия в финансировании Фонда Ротари?

О чем вам нужно узнать подробнее для предоставления эффективной поддержки Фонду Ротари?

Как вы собираетесь организовать сбор средств в пользу Фонда Ротари?

Как вы собираетесь осуществлять контроль за использованием средств вашего клуба?

Каковы ваши личные стремления в плане поддержки Фонда Ротари?

Служение на благо человечества



Основными ресурсами для определения задач и разработки плана действий в течение вашего года в роли президента РК являются Руководство по эффективным проектам (*Communities in Action: A Guide to Effective Projects*) (605A) и Ресурсы по оценке вашего района (*Community Assessment Tools*) (605C)

Служение обществу является одной из основных ценностей Ротари. Эффективные социальные проекты делают Ротари клуб эффективным и интересным. Благодаря тщательному отбору, планированию и оценке проектов Ротари клуб может успешно осуществлять социальные проекты и мероприятия, направленные на удовлетворение потребностей населения. Помните, что помогая людям и осуществляя основные проекты вашего клуба, вы улучшаете общественный имидж клуба и привлекаете новых членов.

Устойчивость проекта означает его способность продолжать приносить положительные результаты без помощи извне после окончания финансирования и выполнения работы.

Обязанности

В качестве президента-элект вы несете следующие обязанности в области работы над социальными проектами:

- назначение комитета по ротарианским проектам и участие в его заседаниях
- анализ текущего состояния выполнения ротарианских проектов в вашем клубе с помощью Анкеты по планированию эффективного Ротари клуба (приложение 2)

- постановка задач в области служения обществу с помощью Анкеты по планированию эффективного Ротари клуба

В качестве президента Ротари клуба вы выполняете следующие функции:

- обеспечение соблюдения клубом и его членами требований по защите молодежи (см. раздел 1 и приложение 13)
- контроль исполнения социальным комитетом следующих основных этапов выполнения проектов:
 - анализ потребностей
 - планирование и реализация
 - оценка результатов

Одним из трех основных приоритетов Стратегического плана РИ является повышение эффективности гуманитарной деятельности. РИ призывает Ротари клубы к выполнению следующих задач:

- искоренить полиомиелит
- повышать устойчивость проектов в рамках программ по работе с молодежью и шести основных направлений деятельности ФР
- расширять область стратегического партнерства с другими организациями
- разрабатывать важные проекты как в местном, так и в международном масштабе

Социальный комитет

Комитет по ротарианским проектам возглавляет деятельность вашего клуба, направленную на удовлетворение потребностей местных жителей и населения других стран. В регламент вашего клуба можно внести поправки с учетом особых обязанностей данного комитета и включать в его состав подкомитеты по мере необходимости (приложение 9).

В состав комитета по ротарианским проектам следует назначать ротарианцев, хорошо знакомых с особенностями местного населения и обладающих опытом работы в качестве волонтеров.

В качестве президента-элект вы должны совместно с социальным комитетом определить целесообразность продолжения текущих проектов в предстоящем году. При постановке задач на год следует учитывать все проекты, которые будут продолжены.

Социальный комитет РК выполняет следующие обязанности:

- проведение анализа потребностей общества и клуба
- планирование социальных проектов как на местном, так и на международном уровне, с помощью ресурсов Ротари клуба, округа и РИ
- планирование продвижения проектов в сотрудничестве с комитетом по связям с общественностью
- реализация социальных проектов и привлечение к работе всех членов клуба
- оценка эффективности всех социальных проектов и использование полученных результатов для совершенствования будущих проектов
- поиск клубов-партнеров в других странах для дальнейшей совместной деятельности

Подробную информацию см. в Руководстве социальных комитетов ([Club Service Projects Committee Manual](#)) (226D)

Следующие лица и организации могут оказать содействие в реализации ротарианских проектов клуба:

- ротарианцы, их родственники, друзья и знакомые
- общественные организации
- выпускники Фонда Ротари
- участники ротарианских лагерей молодых лидеров и программы школьного обмена
- участники ротарианских городских отрядов
- участники Интеракта и Ротаракта
- члены других Ротари клубов
- ротарианские группы действия и группы по интересам

Служение дает возможность членам клуба устанавливать более тесные деловые связи и налаживать товарищеские отношения. Привлечение всех членов клуба к работе над социальными проектами способствует сохранению существующего членского состава.

Анализ потребностей

Успешные ротарианские проекты должны быть актуальны и направлены на решение реальных проблем общества, существующих на данный момент. Кроме того, проекты должны опираться на навыки и знания членов Ротари клуба.

В качестве президента клуба, вы должны обеспечивать соответствие осуществляемых вашим клубом целевых ротарианских проектов потребностям населения, а также возможностям и интересам клуба. При этом комитеты по целевым ротарианским проектам должны провести анализ текущих потребностей для определения имеющихся внутренних ресурсов и наиболее насущных потребностей местного населения.

Анализ внешних потребностей

Анализ внешних (общественных) потребностей позволит вашему клубу лучше понять нужды местного населения и взять на себя их разрешение.

Социальный комитет вашего клуба должен провести опрос различных представителей местного населения. Полученная информация служит основой для определения нужд населения, будущих стратегий и направлений будущих проектов. Кроме того, работа с местным населением позволяет выявлять потенциальных членов для их привлечения в клуб.

Анализ возможностей клуба

Важно учитывать, соответствует ли тот или иной проект навыкам, интересам и способностям членов вашего клуба. При проведении анализа на клубном уровне следует уделять внимание следующим вопросам:

- опыт реализации проектов в прошлом и уроки, усвоенные в результате их осуществления
- состав клуба, в том числе:
 - количество членов клуба, желающих участвовать в социальных проектах
 - разнообразие навыков и квалификации
 - уровень заинтересованности членов клуба в потенциальных проектах
 - степень удовлетворенности результатами проектов, осуществленных в прошлом

Для получения подробной информации о финансировании проектов через систему грантов ФР см. раздел 7.

Общий обзор возможностей профессионально-этической деятельности для вашего клуба см. в публикации «Введение в Профессионально-этическую деятельность».

Гармоничная программа служения

Наличие проектов, соответствующих различным направлениям служения, позволяет равномерно распределять деятельность вашего клуба. При планировании проектов социальные комитеты должны учитывать следующие факторы:

- оценки возможностей клуба и потребностей местного общества
- стратегический план РИ
- основные области работы
- направления деятельности
- президентская награда

Примеры ротарианских проектов можно найти в публикации «Направления деятельности Ротари» ([Rotary's Areas of Focus](#)) (965).

Службы РИ

Для помощи Ротари клубам в достижении их задач РИ и ФР предлагают широкий выбор гуманитарных, межкультурных и образовательных программ. Подробное описание см. в приложении 14.

Программа «Новое поколение». Работа с молодежью является пятым, направлением служения Ротари. Ротари клубы призываются к поддержке таких молодежных программ как Ротаракт, Интеракт, лагеря молодых лидеров и школьный обмен, либо к созданию собственных проектов для молодежи до 30 лет. Другим методом работы с молодежью является вовлечение в проекты и пробуждение интереса к идее Ротари. Прочие методы вовлечения молодежи в работу вашего клуба изложены в публикации «Введение в программу “Новое поколение”» ([An Introduction to New Generations Service](#)) (735).

При осуществлении проекта, предполагающего работу волонтеров с молодежью, см. критерии допуска к участию в Руководстве по обучению работе с молодежью и в Справочнике лидера ([Youth Protection Training Manual and Leaders' Guide](#)).

Местные и международные ротарианские проекты. Отдельные клубы, работающие над разрешением нужд местного населения, могут организовывать совместные проекты с клубами других стран. Подробности см. в Руководстве по эффективным проектам ([Communities in Action: A Guide to Effective Projects](#)) (605A).

Основные принципы реализации проектов на местном уровне также действительны для международных проектов. Для создания международного проекта или участия в нем вашему клубу требуется иностранный партнер.

Такого партнера можно найти на сайте www.rotary.org следующим образом:

- обратитесь к председателю окружного комитета по ФР
- обменивайтесь информацией с коллегами-ротарианцами на окружных и международных собраниях
- расширяйте связи посредством визитов в другие клубы в рамках ротарианской деятельности по интересам или профессионального обмена
- посетите мероприятие-выставку проектов Ротари

- используйте связи Ротаракта вашего клуба
- используйте социальные сети

Планирование и реализация проектов

Благодаря планированию можно свести к минимуму отсрочки и неудачи при выполнении ротарианских проектов. Удостоверьтесь, что ваш социальный комитет определил задачи, установил бюджет и временные рамки и приступил к реализации плана.

Для финансирования проекта можно использовать следующие средства:

- отчисления отдельных доноров или бизнесов
- гранты других фондов
- гранты ФР

Прежде чем приступать к осуществлению ротарианского проекта, следует связаться с социальным комитетом вашего клуба и с его помощью ответить на приведенные ниже вопросы. Ответив на них, вы сможете разработать план мероприятий по реализации проекта:

- В реализации каких проектов участвуют в настоящее время члены клуба?
- Какова задача проекта?
- Почему ваш клуб берется осуществить этот проект?
- Какие представители клуба и общества примут в нем участие?
- Каким образом ваш клуб намерен проводить работу с представителями общества, на благо которых будет осуществляться данный проект?
- Какова гарантия устойчивости проекта?
- Когда будет осуществляться проект?
- Где будет осуществляться проект, и как туда попадут волонтеры?
- Какие ресурсы необходимы для осуществления проекта?
- Каким образом ваш клуб будет обеспечивать правильное использование имеющихся ресурсов?
- Каким образом ваш клуб намерен продвигать проект?

В процессе реализации проекта следует задействовать всех членов клуба и постоянно контролировать проведение всех работ в соответствии с планом.

Оценка эффективности

В качестве президента вы должны проследить за тем, чтобы социальный комитет осуществлял оценку всех работ и мероприятий в рамках проекта.

При проведении оценки результатов выполненного социального проекта следует принимать во внимание следующие ключевые вопросы:

- Удовлетворил ли проект потребности населения? Если нет, то почему?
- Все ли члены клуба и представители общественности имели возможность принять участие в проекте?
- В достаточной ли степени проект был освещен в средствах массовой информации?
- Удалось ли клубу обеспечить финансовую поддержку проекта в полной мере?

Чтобы найти идеи для начала работы над проектом, см. публикацию [How to Start a Service Project](#) на сайте www.rotary.org.



Призыв к действию

Что вы сделаете для поддержки социальных проектов вашего клуба?

Что вы сделаете для того, чтобы проекты вашего клуба были устойчивыми и удовлетворяли нужды населения?

Как вы позаботитесь о том, чтобы проекты вашего клуба были интересны членам вашего клуба и основаны на их умениях и способностях?

Приложение 13: Управление рисками при работе с молодежью

Управление рисками предполагает понимание возможности возникновения проблемных ситуаций в ходе проведения мероприятий с молодежью. Проблемной ситуацией может являться несчастный случай, болезнь или любое проявление насилия. Безусловно, управление рисками не гарантирует отсутствие проблем, но может способствовать уменьшению их числа либо смягчению последствий. При разработке программы по управлению рисками в работе с молодежью ваш клуб должен принять следующие меры:

- Разработать и внедрить правила защиты молодежи, включая положения, предохраняющие молодежь от физического, эмоционального и сексуального насилия или домогательства. Подробности этих правил можно получить в вашем округе.
- Создать правила поведения для взрослых и детей, занятых в молодежных программах. Такие правила должны соответствовать местным культурным стандартам и правилам поведения в клубе и округе, а также быть эффективными для охраны молодежи.
- Для каждой отдельной молодежной программы пересматривать правила вашего клуба, чтобы они соответствовали правилам округа и правления РИ.
- При поддержке любой молодежной программы или мероприятия поразмыслить над следующими вопросами:
 - Что случится, если кто-то получит травму?
 - Что случится, если кто-то выдвинет обвинение в сексуальном домогательстве?
 - Что случится, если в ходе программы произойдет природная катастрофа?
- Работать над снижением вероятности возникновения проблем следующим образом:
 - обучить участников программы принципу безопасного поведения в ходе программы;
 - разработать план действий в случае катастрофы и провести тренировку;
 - обеспечить соответствующую страховку от ответственности, необходимую для вашего географического региона.

Условия страховых полисов всех участников программы подлежат проверке, так как многие страховые полисы предоставляют ограниченное возмещение потерь во время путешествий или проживания в другом регионе. В таких случаях участники программы должны подумать о приобретении специальной страховки, включающей в себе возмещение медицинских расходов, возвращение на родину останков, аварийную эвакуацию, смерть или увечье при несчастном случае. Клубам и округам настоятельно предлагается проконсультироваться с местными страховыми агентами и определить, насколько их страховые полисы соответствуют требованиям при работе с молодежью.

Всем клубам также рекомендуется проконсультироваться в местной юридической фирме перед подписанием каких-либо соглашений или договоров с другой организацией. Подобные документы могут содержать пункты, освобождающие одну из сторон от ответственности и перекладывающие эту ответственность на клуб или округ. Помните, что РИ не несет ответственность за какие-либо заболевания или несчастные случаи с людьми, включая участников и организаторов, а также за повреждение имущества.

Приложение 14: Деятельность Ротари

Рассмотрите возможные области деятельности:

Социальная деятельность	Проекты, призванные удовлетворить нужды местного населения
Интеракт	Клубы для молодых людей в возрасте от 12 до 18 лет
Международная деятельность	Проекты при участии ротарианцев из разных стран
Молодежная деятельность	Программы и мероприятия при участии молодых людей в возрасте до 30 лет в местных социальных проектах, воспитывающие интерес к Ротари
ПолиоПлюс	Корпоративная программа РИ и ФР, направленная на искоренение полиомиелита во всем мире
Ротаракт	Клубы для молодых людей в возрасте с 18 до 30, спонсируемые местным Ротари клубом
Группы ротарианского действия	Международные группы ротарианцев, их супругов и членов Ротаракта, объединяющихся для реализации международных проектов, связанных с определенной темой
Ротарианские городские отряды	Группы взрослых неротарианцев, работающих на благо населения и спонсируемые местным Ротари клубом
Ротарианские группы по интересам	Международные группы ротарианцев, их супругов и членов Ротаракта, которые имеют общие увлечения либо профессиональные интересы
Гранты Фонда Ротари	Финансовая поддержка клубов и округов в их гуманитарной и просветительской деятельности как на местах, так и в других странах
Ротарианский дружеский обмен	Международная программа по обмену для ротарианцев и их семей, ставящая своей целью построение взаимоотношений, способных перейти в партнерство в рамках дальнейших ротарианских проектов
Миротворческие центры Ротари	Международная образовательная программа, позволяющая получить диплом или сертификат повышения квалификации по специальности миротворчества и разрешения конфликтных ситуаций. Кандидаты, прошедшие отбор, имеют возможность обучаться в одном из ротарианских миротворческих центров, расположенных в университетах всего мира.
Ротарианский школьный обмен	Программа для учащихся в возрасте от 15 до 19 лет и молодых людей в возрасте от 18 до 25 лет, направленная на международное взаимопонимание и мир
Ротарианские лагеря молодых лидеров	Обучающая программа для молодых людей, ставящая на первый план развитие лидерских качеств, гражданского сознания и личности
Профессионально-этическая деятельность	Деятельность, способствующая развитию высоких морально-этических стандартов среди ротарианцев и применению их опыта и знаний на благо всех людей

Вопросы для обсуждения на окружной ассамблее

Перед началом окружной ассамблеи поразмыслите над следующими темами для дискуссии.

Выступление перед публикой

Как вы готовитесь к презентации?

Какие советы вы можете дать выступающим?

Лидерские качества

Какие качества необходимы для управления клубом?

Какие из ваших лидерских качеств нуждаются в улучшении?

Как вы собираетесь улучшить эти качества?

Разбор конкретной ситуации

Какие методы должен использовать клуб для повышения эффективности управления, работы с членским составом, социальных проектов, связей с общественностью и поддержки Фонда Ротари?

Окончательное определение задач клуба и разрешение проблем

Каковы задачи, стоящие перед вашим клубом на следующий год?

С какими проблемами может столкнуться ваш клуб в ходе решения этих задач?

Какие стратегии вы используете при разрешении этих проблем?

Комментарии

Содержало ли заявление всю необходимую вам информацию?

Опишите манеру говорившего. Менял ли выступавший интонацию? Ясен ли был смысл изложенного?

Произвел ли выступавший впечатление человека компетентного в заданном ему вопросе?

Как часто выступавший обращался к своим наброскам?

Выглядел ли выступавший спокойным и уверенным? Что являлось доказательством его спокойствия и уверенности?

Была ли скорость речи удобной для восприятия? Уложился ли выступавший в отведенный ему регламент?

Есть ли другие советы или замечания, которые вы хотели бы дать выступавшему?

Рабочий лист 3: Руководство

Перечислите ниже качества эффективного руководителя:

В квадратах внизу укажите четыре качества руководителя, которые вам нужно улучшить, а затем опишите, как вы собираетесь улучшить каждое из них.

<p>Качество руководителя: _____</p> <p>Для улучшения я собираюсь:</p>	<p>Качество руководителя: _____</p> <p>Для улучшения я собираюсь:</p>
<p>Качество руководителя: _____</p> <p>Для улучшения я собираюсь:</p>	<p>Качество руководителя: _____</p> <p>Для улучшения я собираюсь:</p>

Рабочий лист 5: Анализ конкретной ситуации для президента-элект

Прочитайте описанную ниже ситуацию и ответьте на вопросы. Используйте план анализа конкретной ситуации при составлении собственного плана.

Ситуация 1.

Иван Петрович собирается стать президентом маленького Ротари клуба. Клуб организует ежегодный шашлык в поддержку местного приюта для бездомных. Он хочет впервые попросить Марию Ивановну, члена клуба, организовать мясо для шашлыков. Мария Ивановна участвовала в работе клуба несколько лет и всегда была готова помочь. Она торгует на рынке овощами, и у нее много знакомых в этом районе. Первоначально Иван Петрович попросил Марию Ивановну о помощи по электронной почте:

Мария,
Похоже, у вас много свободного времени. Помогите организовать мясо для шашлыков, из расчета человек на 500. Можете также организовать навесы, стулья, мусорки и т.п.?
Большое спасибо!
С ротарианским приветом,
Иван Петрович

Иван Петрович был удивлен, когда Мария Ивановна сказала, что она не сможет помочь ему в организации мероприятия. Что Иван Петрович мог бы сделать по-другому для того, чтобы Мария Ивановна согласилась?

Ситуация 2.

В начале вашего года в должности президента клуба вы замечаете, что посещаемость на клубных собраниях низкая. Вы случайно услышали, как член клуба сказал, что посещение собраний ему в тягость, и что проекты клуба и мероприятия неинтересны. Вы думали об изменении времени собраний, но вы не уверены, как это решение встретят члены клуба.

Почему посещаемость низкая?

Как вы узнаете, чего хотят члены клуба?

Что вы сделаете для того, чтобы члены вашего клуба захотели бы стать более активными?

Ситуация 3.

В вашем клубе новый президент-элект по традиции произносит краткую вступительную речь. Прочитайте речь.

«Здрасьте всем. Ээ, что? Сейчас слышно? Похоже, надо было подготовиться. Прошу прощения. Нервничаю. Ну, вы все меня знаете. По правде говоря, много тут не скажешь. Ну, я – Николай Федорыч, ну, и, ээ, я был членом клуба, ээ, четыре года – не, пардон, пять лет. Я помогал с кучей всего тут в клубе, как все знают. Так сказать, много разных проектов. Так что, у нас будет хороший год, и ээ, ну, быть президентом будет для меня большой честью. Хм. Вот. Спасибо. Может у кого есть вопросы?»

Как по-другому Николай Федорович мог отнестись к своему выступлению?

Ситуация 4.

За время своего служения ваш предшественник разработал следующие задачи для клуба:

- Увеличить членство в клубе на 50%
- Разработать пять новых проектов
- Организовать три мероприятия по привлечению средств в пользу программы ПолиоПлюс
- Спонсировать новый клуб Интеракта

Вам кажется, что эти задачи нереальны и недостижимы. Сейчас ваша очередь поставить задачи перед клубом, и вы хотите, чтобы их выполнение было возможным.

Перечислите три задачи, которые вы поставите перед клубом для выполнения за год вашего президентства.

Как вы привлечете к разработке задач членов вашего клуба?

Какие меры вы собираетесь принять для обеспечения прогресса при выполнении поставленных задач в течение всего года?

Каким образом вы решите, с какими задачами продолжать работать, а работу с какими задачами прекратить?

План действий в конкретной ситуации

Этап действия	Кто несет ответственность?	Как долго будет продолжаться этот этап?	Как будут оцениваться результаты?	Какие ресурсы будут в наличии?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Что из того, что вы узнали, вы могли бы использовать в вашем клубе?

Рабочий лист 6: Руководство по разрешению проблем.

Пользуйтесь руководством по планированию для эффективных Ротари клубов и рабочим листом по задачам клубам занятия 2, чтобы разработать свое собственное руководство по разрешению проблем. Проанализируйте задачи вашего клуба и подумайте, какие проблемы могут встать на пути к их достижению. Затем предложите решения этих проблем.

	Задача	Потенциальная проблема	Какие ресурсы имеются в наличии?
Администрирование			
Членство			
Связи с общественностью			
Ротарианские проекты			
Фонд Ротари			
Прочее			

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 сайта Ротари. Здесь вы найдете все необходимое для успешной ротарианской деятельности.

www.rotary.org/memberaccess



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org