

Служащий принимается на служение решением группового сознания в соответствии с регламентом голосования группы. Срок трезвости должен составлять в соответствии с рекомендациями в таблице ниже. Пройти 12 шагов по программе анонимных алкоголиков со спонсором, или быть в процессе их прохождения. Изучить традиции анонимных алкоголиков, или находится в процессе их изучения. В некоторых случаях мы можем доверить человеку служение по рекомендации спонсора.

Сроки трезвости и служений

	Служение	Срок Трезвости	Продолжительн ость Срока служения	Имя служащего/служаще й
1	Председатель (шаги, традиции, спонсор)	1 Год	1 Год	Алена Огайо
2	Секретарь (шаги, традиции, спонсор)	1 Год	1 Год	Марина НЙ
3	Казначей (шаги, традиции, спонсор)	2 Года	2 Года	Дора Сан Франциско
4	Ведущие (спонсор)	3 месяца	3 месяца	см . сетка служений
5	Админ	от 1 месяца	3 месяца	см . сетка служений
6	Хранитель времени	Любой срок	3 месяца	Смотри сетку служений
7	Чайханщик (шаги, спонсор, традици)	1 Год	3 месяца	Смотри сетку служений

	Служение	Срок Трезвости	Продолжительн ость Срока лужения	Имя Служащего
8	Спикерхантер (шаги, спонсор)	6 месяцев	6 месяцев	см . сетка служений
9	ПГ - GSR (на американской online ассамблее) (шаги, традиции, спонсор)	2 Года	2 Год	Ксения Торонто
10	Заместитель ПГ (на американской online ассамблее) (шаги, традиции, спонсор)	1 Год	1 Год	TBD
11	ПГ представитель группы (на русскоязычной ассамблее) (шаги, традиции, спонсор)	2 Года	2 Года	Иван Канада
12	Заместитель ПГ (на русскоязычной ассамблее) (шаги, традиции, спонсор)	1 Год	1 Год	TBD
13	Инструктор ведущих (шаги, спонсор)	1 Год	6 месяцев/1 год	Дима Торонто
14	Инструктор админов (шаги, спонсор)	1 Год	6 месяцев/1 год	Настя Торонто

	Служение	Срок Трезвости	Продолжительн ость Срока лужения	Имя Служащего
15	Инструктор хранителей времени	1 Год	6 месяцев	Служение ликвидировано
16	<i>Инструктор Чайханщиков</i> (шаги, традиции, спонсор)	1 Год	6 месяцев	Аркадий Майями
17	<i>Служащий по информационной и технической поддержке (IT-служение группы).</i> (шаги, спонсор)	1 Год	2 Года	Давид Индиана
18	Рассылка монеток	1 Год	6 месяцев	Татьяна Мичиган
19	Координатор Литературы	от 6 мес	6 месяцев	Светлана Торонто
20	Переводчики (спонсор)	от 6 мес	3 месяца	см . сетка служений
21	Рассылка Объявлений и Чат Афиша	От 3 мес	6 месяцев	Оюна Атланта Оля Б. Япония
22	Записи спикерских - GDrive	От 6 мес	6 месяцев	Маша Тайланд
23	Координатор по работе с	1 год	1 год	Борис НДж

	новичками (шаги, спонсор)			
24	Председатель комитета по 5ой Традиции(Шаги, традиции, спонсор)	2 года	1 год	Свободное служение
25	Служащий подтверждающий присутствие на собрании	От 6 мес	3 месяца	см . сетка служений

Любой служащий:

Может быть снят со служения групповым сознанием до окончания срока служения (при невыполнении или недобросовестном отношении к рекомендованным обязанностям). При желании может снять с себя служение, сообщив об этом в служебном чате, секретарю лично. Рекомендуется найти себе замену, если вы хотите снять себя с служения.

Обязанности по каждому служению:

Председатель Группы:

- Составление повестки рабочего собрания, с последующим протоколированием.
- Информирование группового сознания.
- Общение по WhatsApp со служащими или желающими служить.
- Прием/передача необходимой информации для группы - По окончании рабочего собрания проинформировать группу в рабочем чате о принятых на собрании решениях.
- Проводит рабочие собрания
- Следит за исполнением решений принятых групповым сознанием

Секретарь Группы:

- Мониторинг служебного чата.
- Составление объявлений и согласование объявлений от других под-комитетов, и служащих.
- Создание и отслеживание опросов в чате.
- Отслеживание актуальности таблицы служений, своевременная корректировка таблицы служений, с последующим информированием о необходимости ротации.
- Секретарь выполняет обязанности председателя в случае его/ее отсутствия.

Казначей:

- Казначей несет общую ответственность за все деньги группы.
- Он оплачивает счета группы и переводит излишки средств через структуру АА в соответствии с решением группы.
- Казначей ведет учет о приходе/расходе средств в казне группы.
- Информировать группу на рабочем собрании о доходах и расходах.
- Если казначей не может присутствовать на рабочке, то пишет небольшой отчет и передает его секретарю для зачитания на рабочке.
- Своевременно возмещает финансовые затраты по служениям (медалки, почтовые услуги, расходы ПГ, и т.д.)

Ведущий Ежедневных Собраний:

- Желательно прийти минимум за 15 минут до начала собрания, связаться с админом.
- Вовремя объявляет о начале собрания, зачитывает преамбулу (из папки ведения собрания).
- Во время собрания ведущий следит за высказываниями по теме собрания. И предупреждает, если высказывание отходит от темы собрания.
- Следит за временем высказываний.
- Следит за соблюдением формата собрания и регламента высказываний.
- Если на группе есть новичок, то предлагает ему/ей оставить свой телефон в личном сообщении ведущему и предлагает остаться в "чайной".
- По окончании собрания проверяет есть ли ответственный за "чайную".
- Посещает рабочие собрания, участвует в делах группы, читает свой рабочий чат (чат Ведущих), знает об изменениях в преамбуле.
- Адресует вопросы касательно служения в чат Ведущих , к инструктору ведущих, или к секретарю группы.

Информация: В папке ведущего есть [подробная инструкция "ведущему собрания"](#).
Необходимо ознакомиться с ней с самого начала служения.

Админ:

- Открывает Zoom meeting не позднее, чем за 15 минут до начала собрания.
 - Делает ведущего со-оргом (co-host).
 - Выкладывает ссылки во время собрания.
 - Записывает спикерские с разрешения спикера.
 - После спикерской: Следит за 111 в чате и включает микрофоны участников.
 - Следит за аватарками присутствующих на собрании (аватар НЕ должен содержать символику, нарушающую традиции АА, элементы политики, религии, национальности). При необходимости предупреждает участника, если он(а) не изменяют аватарку - отправляет этого участника в Waiting Room (комнату ожидания) и там админ сможет повторить правила нашей группы в чате.
 - Следит за включенными камерами. В случае нарушений правил (ест, курит, занимается спортом, едет с камерой на дорогу) - Ведущий предупреждает. Если камера не выключена после предупреждения - админ выключает камеру этого участника.
 - Следит за доброжелательной атмосферой чата.
 - В случае нарушения — напоминает об этом правиле (написать в чате). В случае грубого нарушения — удалить сообщение-нарушение из чата.
 - Следит за включенными камерами. В случае нарушений правил (ест, курит, занимается спортом, едет с камерой на дорогу) - Ведущий предупреждает. Если камера не выключена после предупреждения - админ выключает камеру этого участника
 - По Вторникам - Копирует темы каждые 5-10 минут, в зависимости от прибавления участников собрания.
 - По согласованию с ведущим (после предупреждения), отключает нарушителей правил проведения собраний.
-

Спикерхантер:

- Обязанности спикер Хантера заключается в поиске спикеров, готовых делиться опытом выздоровления по 12 шаговой программе анонимных алкоголиков.
- Пожелания к спикерам: смотри **Пошаговая инструкция Служения Спикер-хантер**
- Работает с календарём группы
- Подбирает спикеров под утверждены форматы дней и пожелания группы.
- Приглашает и подтверждает спикеров;
- Вносит данные в рабочую таблицу;
- При возникновении вопросов опирается на опыт Спикерхантеров (чата спикер-хантеров).
- Американским спикерам сообщает о формате нашей группы (вопросы после спикерской это редкий формат для американцев)
- Посещает рабочие собрания, участвует в делах группы.

Представитель Группы (ПГ) - ПГ является связующим звеном между группой и структурами обслуживания Анонимные Алкоголики и служит выражением группового сознания. (на ОАР - русскоязычная online ассамблея)

- Представляет групповое сознание - доносит решения, мнения и вопросы группы на собраниях ОАР.
- Передает информацию группе - на рабочих собраниях информирует группу о решениях, событиях и предложениях ОАР.
- Участвует в собраниях по обслуживанию АА. Посещает окружные ассамблеи, комитеты и рабочие собрания (в соответствии с возможностями группы).
- Голосует на ассамблее и на рабочих собраниях ОАР от имени группы в рамках обсуждений полученных от группы, или воздерживается от голосования при его отсутствии.

GSR

(ПГ в Американской структуре - OIAA - online intergroup)

- Посещает собрания Интергруппы (Intergroup) — представляет свою домашнюю группу.
- Передает информацию группе — приносит новости, решения, служебные возможности и объявления.
- Доносит мнение группы — выражает совесть группы на собраниях Интергруппы, не свое личное мнение.
- Поддерживает связь между группой и структурой АА.
- Участвует в служении и выборах, помогает в организации мероприятий и информировании группы.

Дублер Представителя Группы (ПГ)

- Смотри описание Представителя Группы выше,
а так же:
 - Подменяет ПГ в ОАР (предупреждается заранее).
 - Помогает ПГ в ОАР в его служении.
 - Становится следующим ПГ.
 - Посещает рабочие собрания, участвует в делах группы.
-

Инструктор Ведущих:

- В полном объеме инструктирует новых служащих по служению «ведущий» — согласно правилам проведения собраний, преамбуле, особенностям группы «Russian-Speaking Group Online».
 - При необходимости курирует начинающих — проясняет возникающие вопросы и тд.
 - Сообщает Секретарю группы о том, что человек прошел инструктаж.
 - При необходимости напоминает в чате Ведущих о нарушении правил проведения собрания, не переходя на личности (Любовь и Толерантность!)
-

Инструктор Админов (модераторов):

- В полном объеме инструктирует по служению «админ» — согласно правилам проведения собраний, памятки Админов, особенностям группы «Russian-Speaking Group Online»
 - Проводит индивидуальный (или групповой) инструктаж для новых служащих (админов). Поддерживает новых админов первые 2-3 собрания (при необходимости).
 - Проясняет возникающие вопросы в чате Админов (при необходимости)
 - Сообщать Секретарю группы о том, что человек прошел инструктаж
 - При необходимости напоминает в чате Админов о нарушении правил проведения собрания, не переходя на личности (Любовь и Толерантность!)
-

Председатель комитета по 5 традиции

Обязанности :

- Совместно с председателем (Секретарем) и комитетом по 5ой традиции разрабатывает планы по несению вестей АА в регионе нахождения группы (США и Канада, а также онлайн пространство).

- Проводит рабочие встречи комитета
 - Проводит инвентаризации группы по 5 традиции
 - Привлекает в комитет членов группы, готовых участвовать в работе
 - Совместно с председателем (секретарем) группы и казначеем планирует бюджет комитета
 - Каждые три месяца отчитывается о проделанной работе на рабочем собрании и публикует отчет в рабочем чате группы
 - За полгода до окончания служения начинает объявлять о вакансии
-

Литературный Координатор

Литературный координатор – это тот человек который помогает новичку найти Большую книгу (или другую литературу АА). Может подсказать как связаться например с литературным комитетом нашей ассамблеи, показать где можно купить онлайн в центральном офисе, или отправить его на живую группу.

Хранитель времени (Таймер)

- Зайти в Zoom за 5–10 минут до начала собрания.
- Во время спикерской поставить таймер на 40 мин (для спикера)
- Подготовить таймер на 4 минуты после спикерской

Во время собрания:

- Включать таймер в начале каждого высказывания.
 - Таймер установлен на 4 минуты для всех участников.
 - По окончании времени звучит сигнал таймера.
 - Сбросить таймер перед следующим участником.
-

Чайханщик (Ответственный за Чайную)

- Открывает Чайную комнату зачитыванием “Правила Чайной” после окончания собрания.
- Соблюдает Двенадцать Традиций АА на протяжении всего времени.
- Принимает роль админа (берет хоста)

- Приветствует участников и приглашать людей ставить единички. Уделять приоритетное внимание новичкам
 - Поддерживает дружескую, безопасную и уважительную атмосферу, и соблюдает Правила Чайной.
 - Следит за очередностью высказывающих и единичками в чат
-

Инструктор Чайханщиков

- В полном объеме инструктирует по служению «чайханщик» — согласно правилам проведения Чайной, и особенностям группы «Russian-Speaking Group Online»
 - Проводит индивидуальный (или групповой) инструктаж для новых служащих (чайханщиков). Поддерживает новых чайханщиков первые 2-3 чайных (при необходимости).
 - Проясняет возникающие вопросы в чате чайханщиков (при необходимости)
 - При возникновении вопросов опирается на опыт чайханщиков (чата Чайханщиков).
 - Сообщать Секретарю группы о том, что человек прошел инструктаж
 - При необходимости напоминает в чате Чайханщиков о нарушении правил проведения Чайной, не переходя на личности (Любовь и Толерантность!)
-

Рассылка Медалек - Цель: обеспечить всех членов группы медальками и открытками своевременно, с минимальными потерями и удобной системой учёта.

- Проанализировав таблицу, рассчитать категории медалек и их количество. Закупить на год вперед. Поискать дискаунт(оптово- чуть дешевле + при первой покупке- скидка)
- Закупить плотные открытки и конверты
- Сгонять на почту и закупить почтовые марки для США и Канады (вторая почти в 3 раза дороже)
- Добыть у кого-то контакт юбиляра отдельно (в таблице не стоит)
- Списать с юбиляром, узнать адрес
- Сбор, упаковка в несколько слоев скотчем, и отправление
- При необходимости повторное индивидуальное перенаправление уже с сайта напрямую

Докупка и отсылка тем юбилярам, которых нет в таблице, но за них просят члены АА

Рассылка объявлений и чат-афиша

Цель служения: Обеспечение своевременного и корректного размещения объявлений о группах и мероприятиях в чатах нашей группы Russian Speaking Group Online.

Обязанности служащего:

- Редактировать и размещать объявления в чатах: Афиша, Домашняя группа и Спикерские.
- В случае изменений в расписании или форс-мажорных обстоятельств своевременно быть на связи со спикер-хантерами и учитывать полученные обновления.

Координатор по работе с новичками:

Цель служения: дать базовую информацию для новичка относительно группы, поддержать на первых порах, и ответить на начальные вопросы относительно программы АА. Помочь удержаться на группе.

Обязанности служащего:

- посещать собрание , желательно ежедневно
- в начале собрания определить присутствие новичков на группе;
- собрать контакты новичков , добавленные в чате на собрании
- самому предлагать в чате оставлять новичкам контакты
- передать контакт новичков с именем, номера телефона (с кодом страны) в рабочий чат , с просьбой (Борис) добавление новичка в афишу
- отправлять новичку « первый набор пользователя» - добавление в афишу с инструкции и спонсорами - мониторить новичка (?????, это идея была предложена, но не выдвинута на голосование).

Переводчик (устный перевод)

Основная цель служения:

Цель служения переводчика — сделать англоязычную спикерскую и собрание доступным для русскоязычных участников которые не говорят на Английском языке. Переводчик-это служащий, который помогает доносить весть выздоровления участникам, для которых русский язык является основным.

Обязанности служащего:

- Переводить высказывания спикеров без искажения смысла.
- Соблюдать принципы анонимности, уважения и нейтральности.
- Не добавлять личных комментариев/советов передавать именно то, что было сказано.

Служащий подтверждающий присутствие на собрании

Основная цель служения: подтвердить факт присутствия на собрании по запросу участника.

Обязанности служащего:

- Подтверждать факт присутствия участника на собрании по его запросу (подпись, отметка, электронное подтверждение — в принятом группой формате).
- Своевременно отправлять подтверждение (в течение 12 часов после окончания основной части собрания)
- Информировать участников, как и у кого можно получить подтверждение посещаемости.
- Соблюдать анонимность: не разглашать и не передавать личные данные сверх необходимого для подтверждения посещения.
- Передавать служение по ротации, при необходимости обучая следующего служащего.

Служащий по информационной и технической поддержке (IT-служение группы).

Главная цель служения:

Создание условий для бесперебойного проведения Zoom-встреч, упорядочивание информационных ресурсов, обеспечение легкого доступа к архивам и сохранение преемственности опыта группового сознания.

Обязанности служащего:

- Оказание технической помощи при проведении Zoom-собраний (настройка конференции, организация опросов и решение текущих программных вопросов).
- Обеспечение технического сопровождения в ходе рабочих собраний группы.
- Систематизация и поддержание порядка в рабочих материалах и информационных базах.
- Поиск архивных данных, результатов голосований и ранее принятых решений по запросу служащих группы.
- Содействие в сохранении и передаче накопленного опыта обслуживания.
- Консультирование новых служащих по организационным и техническим аспектам жизнедеятельности группы.

Срок служения: 2 года.

Любой служащий:

Может быть снят со служения групповым сознанием до окончания срока служения (при невыполнении или недобросовестном отношении к рекомендованным обязанностям). При желании может снять с себя служение, сообщив об этом в служебном чате, либо председателю или секретарю лично.