

Методические рекомендации по регистрации и выдаче личных волонтерских книжек

Личная книжка волонтера предназначена для учета волонтерской деятельности и содержит сведения о трудовом стаже волонтера его поощрениях и дополнительной подготовке. В настоящее время она выдается по месту учёбы/работы волонтера на основании его письменного заявления и личного идентификационного номера. Любой гражданин РФ в возрасте от 14 с момента получения паспорта до 30 лет может получить личную книжку волонтера. Этот документ по содержанию напоминает Трудовую книжку, отличие состоит в том, что деятельность, отмеченная в личной книжке волонтера – это его стаж, который открывает расширенные возможности участия в самых интересных и масштабных добровольческих проектах. Сведения о трудовом стаже волонтера, поощрениях и дополнительной подготовке вносятся в книжку соответствующими организациями, в которых работает, проходит обучение волонтер, и заверяются подписью ответственного лица и печатью данной организации. Учет молодых граждан, принимающих участие в добровольческой деятельности, и выданных им Личных книжек волонтера ведется органами местного самоуправления субъекта Российской Федерации их выдавшими.

Волонтерская книжка – это показатель желания трудиться, умений, навыков и опыта волонтера. В будущем они могут быть учтены работодателями при приёме на работу. Записи в книжке о том, где и сколько часов трудился волонтер, будут вносить органы по делам молодежи, общественные объединения и организации, директора детских домов социальных учреждений и других организаций, в которых работал волонтер. Для обеспечения молодому гражданину возможности участвовать в добровольческой деятельности органы исполнительной власти и местного самоуправления субъекта Российской Федерации формируют базы данных вакансий для волонтеров и размещают анонсирующую информацию.

УТВЕРЖДАЮ

МБУ «Псковский городской
молодежный центр»



УТВЕРЖДАЮ

Комитет по физической
культуре, спорту и делам
молодежи Администрации
города Пскова



А.Н. Гаврилов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи личной книжки волонтера

1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, учета и выдачи личной книжки волонтера (далее - Книжка)
2. Книжка служит для учета волонтерской деятельности и содержит сведения о трудовом стаже волонтера, его поощрениях и дополнительной подготовке.
3. Книжка выдается молодым людям в возрасте от 14 до 30 лет, осуществляющим волонтерскую деятельность (самостоятельно, в общественных организациях)
4. Книжка выдается с номером серии 60 (в Псковском регионе) и четырехзначным порядковым номером
5. Книжка выпускается размером 100x140 мм в обложке из бумаги.
6. Выдачу Личных книжек волонтера на основании письменного заявления осуществляет Комитет по физической культуре, спорту и делам молодежи Администрации города Пскова (далее – Комитет), МБУ «Псковский городской молодежный центр» (далее – Центр).
7. Порядок регистрации Книжки представлен в Приложении 1.
8. Порядок заполнения и ведения Книжки представлен в Приложении 5.
9. В случае утраты либо порчи Книжки, либо изменения должности или фамилии, имени, отчества, Книжка может быть восстановлена. Новая Книжка выдается на основании заявления указанного лица с приложением документов, подтверждающих обстоятельства утраты либо порчи Книжки, либо факт изменения фамилии, имени, отчества. Выдача новой Книжки осуществляется во всех случаях (кроме утраты) при сдаче ранее выданной Книжки.
10. Испорченные бланки Книжек, а также сданные Книжки периодически, но не реже, чем раз в полугодие, уничтожаются уполномоченными должностными лицами Комитета, Центра с составлением соответствующих актов, утверждаемых руководителем Комитета, Центра.

Приложение 1

1. Для получения Личной книжки волонтера молодой гражданин заполняет заявление на выдачу Личной книжки волонтера на имя руководителя, отвечающего за организацию волонтерского движения. Заявление оформляется с указанием ФИО, даты рождения, полученного образования, профессии, наименования учебного заведения, домашнего адреса и контактного телефона (Приложение 2).
2. К заявлению прикладывается цветная фотография размером 3х4 см с указанием ФИО волонтера на обратной стороне.
3. Заполненные заявления передаются ответственному за организацию волонтерского движения работнику Комитета, Центра.
4. На основании заявлений ответственный за организацию волонтерского движения руководитель пишет ходатайство на имя руководителя Комитета, Центра, выдающего Личные книжки волонтера с указанием данных граждан, написавших заявления на выдачу Личной книжки волонтера (Приложение 3).
! Обращаем Ваше внимание, что ходатайство на выдачу Личных книжек волонтера принимается от ответственного работника за организацию волонтерского движения, а не от каждого волонтера в отдельности.
5. Ходатайство передаётся в организацию, выдающую Личные книжки волонтера (Комитет, отдел по делам молодежи, ve.juravlev@pskovadmin.ru с пометкой «Волонтерские книжки»; МБУ «Псковский городской молодёжный центр», информационно – аналитический отдел, pgmc-pskov@mail.ru с пометкой «Волонтерские книжки»).
6. В соответствие с ходатайством, вашей организации будут выданы Личные книжки волонтера в заявленном количестве с персональным номером.
7. После завершения процедуры оформления Личные книжки волонтера, заверенные подписью и печатью органа, выдавшего Личную книжку волонтера, будут переданы непосредственно волонтерам.
8. Выдача Книжек регистрируется в журнале учета Книжек (Приложение 4). Факт выдачи удостоверения подтверждается личной подписью лица, получившего Книжку, в журнале учета Книжек.

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

от _____
дата рождения « _____ » _____ Г.,

проживающего (ей) по адресу: _____,
ул. _____, дом _____
квартира _____.

паспорт серия _____ номер _____
тел. для связи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

проживающий по адресу: _____

место работы/учёбы _____

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____

прошу выдать мне личную книжку волонтера.

*Даю согласие на обработку своих персональных данных

Дата _____

Подпись _____

Дата выдачи волонтерской книжки _____

Номер волонтерской книжки _____

ХОДАТАЙСТВО

На имя руководителя
Комитета или Центра

Прошу Вас выдать личные книжки волонтера в количестве _____ штук, для следующих лиц _____ организации:

1. Иванова...
2. Петров....
3. Сидоров.....

Должность ответственного лица

(дата)

(подпись) / ФИО

ЖУРНАЛ УЧЕТА
выдачи личной книжки волонтера

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Организация	Номер личной книжки волонтера	Дата выдачи	Подпись в получении	Отметка о возврате, уничтожении, номер и дата акта
1	2	3	4	5	6	7

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОЙ КНИЖКИ ВОЛОНТЕРА

Порядок заполнения стр. 1 личной книжки волонтера

1. Заполняется ответственным лицом за организацию волонтерского движения в Комитете, Центре.
2. Все данные о Заявителе заполняются в соответствии с заявлением на выдачу личной книжки волонтера.



МИНСПОРТТУРИЗМ РОССИИ

Личная книжка ВОЛОНТЁРА

Фамилия 1

Имя 2

Отчество 3

Год рождения 4

Профессия 5

Образование 6

Учебное заведение 7

Учетная запись в базе данных 8

Дата выдачи 9

14	Подпись волонтера <u>10</u>
фото	Подпись руководителя органа исполнительной власти <u>11</u>
	М.П. <u>12</u>
	<u>13</u> № <u>14</u>

3. В поле 1 вносится фамилия Заявителя.
4. В поле 2 вносится имя Заявителя.
5. В поле 3 вносится отчество Заявителя.
6. В поле 4 вносится год рождения Заявителя.
7. В поле 5 вносится профессия Заявителя.
8. В поле 6 вносится образование Заявителя.
9. В поле 7 вносится учебное заведение, в котором Заявитель проходит или прошел обучение.
10. В поле 8 вносится номер учетной записи в Реестре выданных личных книжек волонтера.
11. В поле 9 указывается даты выдачи личной книжки волонтера.
12. В поле 10 ставится личная подпись Заявителя.
13. В поле 11 ставится подпись ответственного лица.
14. В поле 12 ставится печать организации или ответственного лица.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОБРОВОЛЬЧЕСКОЙ (ВОЛОНТЕРСКОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Добровольческая (волонтерская) деятельность подразделяется на следующие виды:

- Досуговая деятельность (организация свободного времени детей, подростков и молодежи);
- Социально-психологическая поддержка (молодежные психологические службы);
- Профилактика здорового и безопасного образа жизни;
- Педагогическое сопровождение (поддержка детей и подростков);
- Социальное патронирование детских домов;
- Экологическая защита;
- Интеллектуальное развитие (организация и проведение интеллектуальных конкурсов);
- Творческое развитие (организация творческих мероприятий, конкурсов, праздников);
- Информационное обеспечение;
- Медицинская помощь (службы милосердия в больницах);
- Спортивная, туристическая и военная подготовка;
- Социальное патронирование пожилых людей;
- Реставрационная деятельность (помощь в реставрационных работах);
- Экскурсионно-паломническая деятельность (организация экскурсий);
- Трудовая помощь (трудовые лагеря и бригады);
- Ремесленные мастерские (помощь в возрождении традиционных ремесел);
- Социальное краеведение;
- Участие в выполнении специальных работ (пожаротушение, поисково-спасательные работы, общественный порядок);
- Иные виды работ.

2. Формы выполняемых работ, которые подлежат занесению в личную книжку волонтера:

- разовая деятельность (мероприятия, акции, проекты, конференции, круглые столы, фестивали, конкурсы, лагеря и т.п.);
- постоянная работа (уход за больными, информирование общественности);

3. В личной книжке волонтера не заполняется основная деятельность (прохождение практики) по учебному плану для волонтеров, обучающихся в различных учебных заведениях;

4. При заполнении личной книжки волонтера, волонтерскую деятельность необходимо классифицировать по следующим видам выполняемых работ:

- 4.1. Работа по специальности. В случае если волонтер работает по определенной специальности, то она указывается в книжке;
- 4.2. Организатор – выполнение работ по организации мероприятия, таких как разработка, подготовка, поиск средств для реализации;
- 4.3. Куратор – контролирование работ групп исполнителей;
- 4.4. Исполнитель – непосредственное выполнение работ на мероприятии по его осуществлению. При внесении записи в книжку допускается указание вида деятельности (например, технический помощник, уборщик помещений, дежурный, официант, аниматор и т.п.).

Консультацию по оформлению документов и выдачу Личных книжек волонтера
Вы можете получить у специалиста в отделе по делам молодежи Комитета
8 (8112) 29-11-32, Центра 8 (8112) 56-44-44.