

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
управления по делам молодежи
администрации г.Владимира
от 16.03.2015 № 30

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи личных книжек волонтера г. Владимира

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные принципы и процедуры выдачи Личных книжек волонтера г.Владимира (далее – книжка волонтера).

1.2. Вручение книжек волонтера направлено на популяризацию волонтерского движения на территории г.Владимира. Книжка волонтера является основным документом, отражающим добровольческую деятельность гражданина.

1.3. Выдачу книжек волонтера проводит управление по делам молодежи администрации города Владимира.

2. Цели и задачи

2.1. Вручение книжек волонтера проводится в целях повышения общественного статуса добровольцев, а также формирования и укрепления традиций добровольчества в г.Владимире.

2.2. Задачи:

– привлечь внимание широкой общественности к идеям добровольческого движения;

– создать условия для вовлечения молодых людей в добровольческое движение.

3. Участники и условия участия

3.1. Право на получение книжки волонтера имеют граждане в возрасте от 14 до 30 лет, систематически осуществляющие добровольческую деятельность на территории г.Владимира, представители добровольческих организаций и отрядов, а также отдельные добровольцы.

3.2. Для получения книжки волонтера необходимо подать заявку по электронному адресу dobroshtab33@mail.ru с пометкой «Личная книжка волонтера», либо по адресу: г.Владимир, ул.Михайловская, д.24, 8 кабинет (форма заявки утверждается приказом начальника управления по делам молодежи администрации города Владимира и размещается на сайтах sledizanami.ru и доброштаб.рф).

3.3. В заявке отображается добровольческая деятельность гражданина.

3.4. К заявке необходимо приложить материалы:

– одну личную фотографию волонтера (размер 3x4 см);

– отсканированные копии рекомендательных или благодарственных писем, грамот, отражающих социальную активность заявителя за прошедший год, фотоотчеты, видеоматериалы, публикации в СМИ (при наличии).

4. Отбор заявок

4.1. Для рассмотрения заявок на получение книжки волонтера формируется оргкомитет. Состав оргкомитета утверждается приказом начальника управления по делам молодежи администрации города Владимира.

4.2. Критерии отбора заявок:

– осуществление участником систематической добровольческой деятельности (не менее 6 месяцев);

– наличие копий документов, отражающих социальную активность и ответственность заявителя согласно пункту 3.4;

– проявление личной заинтересованности и ответственного подхода участника в решении конкретных проблем местного сообщества и достижение позитивных результатов по итогам своей деятельности.

5. Порядок выдачи и заполнения

5.1. Книжки волонтера вручаются по итогам отбора заявок на итоговых городских добровольческих мероприятиях.

5.2. Заявки принимаются в течение всего года.

5.3. Вручение книжек волонтера осуществляется на городских добровольческих мероприятиях.

5.4. Записи о конкретных выполненных работах в книжку волонтера вносит сторона, принимающая добровольческую работу (социальные учреждения, предприятия города, зарегистрированные общественные организации).

5.5. При невозможности внести запись учреждением записи вносит управление по делам молодежи администрации города Владимира или добровольческое движение «Доброштаб» при предоставлении заявителем в их адрес подтверждающих документов об участии в акции (фотографии, видеоматериалы или благодарственные письма).

6. Заключительные положения

Информационное сопровождение выдачи книжек волонтера осуществляется на сайтах sledizanami.ru и доброштаб.рф.

Приложение № 1
к Положению**ЗАЯВКА**
на получение Личной книжки волонтера г.Владимира

ФИО	
Дата рождения	
Домашний адрес	
Контактный телефон	
Место учебы (работы)	
Образование	
Участие в деятельности некоммерческих организаций	
Основания получения волонтерской книжки. Добровольческая деятельность участника за прошедший год. Коротко: содержание деятельности, результаты	
Наиболее значимое мероприятие, событие в рамках Вашей добровольческой деятельности	
Наличие прилагаемых рекомендательных писем, грамот, фотоотчетов, видеоматериалов и т.д.	
Дата заполнения	

Порядок внесения записей в Личную книжку волонтера

1. Записи о конкретных выполненных работах вносит принимающая сторона, предоставляющая добровольцу (волонтеру) работу по добровольческой деятельности (социальные учреждения, предприятия города, зарегистрированные общественные организации), либо представители органа по делам молодежи администрации муниципального образования, а также представители добровольческого движения «Доброштаб».

2. При заполнении книжки волонтера, добровольческую деятельность необходимо классифицировать по следующим категориям:

- **Организатор** — выполнение работ по организации акции, мероприятия: разработка, подготовка, поиск средств для реализации и т.д.;
- **Участник** — выполнение работ в качестве постоянного участника социального проекта, акции;
- **Волонтер** — разовая деятельность, непосредственное выполнение работ на конкретном мероприятии.

При внесении записи в книжку волонтера допускается указание и другого вида деятельности (например, технический помощник, дежурный, аниматор и т.п.).

3. Информация, обязательная для внесения в книжку волонтера:

- период выполнения работ; т.е. дата начала и дата окончания деятельности по данному виду работ;
- место выполнения работ (регион, населенный пункт);
- вид деятельности или выполненных работ согласно приложению № 4 к настоящему Положению;
- часы, отработанные добровольцем (волонтером), суммируются и отмечаются в специальной графе.

В книжке волонтера может быть указан уровень, отражающий качество выполненных работ (высокий, средний, низкий). После записи вида выполненных работ работодателем также может быть внесена запись, отражающая поощрение добровольца (волонтера) за высокое качество выполненных работ или иной отличительный характер деятельности.

Приложение № 3
к Положению

СОДЕРЖАНИЕ ЛИЧНОЙ КНИЖКИ ВОЛОНТЕРА

1 страница

Вносятся следующие сведения о добровольце (волонтере): фамилия, имя, отчество, дата рождения, уровень образования, дата выдачи книжки. Книжка заверяется подписью и печатью органа по делам молодежи субъекта Российской Федерации.

Страницы 2-15 (сведения о трудовом стаже)

№	Даты	Вид выполняемых работ	Место работы	Количество часов	ФИО, должность, подпись и печать ответственного лица
	Период выполнения работ. Дата начала и дата окончания деятельности по данному виду работ	Указывается вид выполненных работ согласно Приложению № 4 к настоящему Положению. А также характер выполняемой функции: - организатор - участник - волонтер	Учреждение, организация, другое	Отмечаются часы, отработанные добровольцем (волонтером)	ФИО, должность, подпись и печать ответственного лица, являющегося работодателем добровольца или представителем управления по делам молодежи администрации г.Владимира

Страницы 16-19 (сведения о поощрениях)

№	Дата	Текст	Основание	ФИО, должность, подпись и печать ответственного лица
	Дата поощрения	В данную графу вносятся отметки, дополнительно характеризующие деятельность волонтера. Может быть указан уровень, отражающий качество выполненных работ и внесена запись, отражающая поощрение добровольца (волонтера) за высокое качество выполнения работ или иной	Реквизиты документа (при наличии)	ФИО, должность, подпись и печать ответственного лица, являющегося работодателем или благополучателем добровольца, представителем управления по делам молодежи администрации г.Владимира

		отличительный характер деятельности		
--	--	--	--	--

Страницы 20-24 (сведения о дополнительной подготовке)

№	Дата	Наименование курсов / Полученная квалификация	Количество часов	ФИО, должность, подпись и печать ответственного лица
	Дата проведения курсов	Вносится наименование курсов и сведения о полученной квалификации	Количество часов проведения курсов	ФИО, должность, подпись и печать ответственного лица организации, проводившей образовательную программу

**Примерный перечень видов добровольческой
(волонтерской) деятельности**

Добровольческая (волонтерская) деятельность подразделяется на следующие виды:

1. досуговая деятельность (организация свободного времени детей, подростков и молодежи);
2. социально-психологическая поддержка (молодежные психологические службы);
3. пропаганда здорового и безопасного образа жизни;
4. педагогическое сопровождение (поддержка детей и подростков);
5. социальное патронирование детских домов, интернатов для пожилых людей;
6. экологическая защита;
7. помощь бездомным животным;
8. сбор средств для нуждающихся;
9. интеллектуальное развитие (организация и проведение интеллектуальных конкурсов);
10. творческое развитие (организация творческих мероприятий, конкурсов, праздников);
11. информационное обеспечение;
12. медицинская помощь (службы милосердия в больницах);
13. социальное патронирование пожилых людей;
14. реставрационная деятельность (помощь в реставрационных работах);
15. трудовая помощь (трудовые лагеря и бригады);
16. участие в выполнении специальных работ (пожаротушение, поисково-спасательные работы, общественный порядок);
17. другое.