

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента
молодежной политики
Свердловской области



С.В. Глацких

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета
Ассоциации волонтерских
центров



А.П. Метелев

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор
СРОО «Ресурсный центр
добровольчества
«Сила Урала»



В.И. Овчинников

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

о порядке регистрации и учета достижений/опыта граждан, принимающих и изъявивших желание принять участие в добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Свердловской области

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации о порядке регистрации и учета достижений/опыта граждан, принимающих и изъявивших желание принять участие в добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Свердловской области (далее – Методические рекомендации), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 5 февраля 2018 г. № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)», Планом мероприятий по развитию волонтерского движения в Российской Федерации, утвержденным Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации В.Л. Мутко от 05.07.2017 № 4723п-П44, Основами государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р, Планом мероприятий по развитию волонтерского движения в Свердловской области на 2017-2020 годы, утвержденным Заместителем Губернатора Свердловской области П.В. Крековым от 24.08.2017 № 01-01-59/167, Соглашением между Правительством Свердловской области, Ассоциацией волонтерских центров и Свердловской региональной общественной организацией «Ресурсный центр добровольчества «Сила Урала» о развитии добровольчества (волонтерства) на территории Свердловской области от 09.11.2017 г. № 169.

2. Основные понятия

В Методических рекомендациях используются следующие основные понятия:

2.1. Добровольческая (волонтерская) деятельность – добровольная социально направленная и общественно полезная деятельность граждан, осуществляемая путем выполнения работ, оказания услуг без получения денежного или материального вознаграждения (кроме случаев возможного возмещения связанных с осуществлением добровольческой (волонтерской) деятельности затрат).

2.2. Благотворительная деятельность – добровольная деятельность граждан и

юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче гражданам или юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

2.3. Добровольцы (волонтеры) – физические лица, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного выполнения работ, оказания услуг (добровольческой деятельности).

2.4. Благополучатели – лица, получающие благотворительные пожертвования от благотворителей, помощь добровольцев (волонтеров).

2.5. Уполномоченный орган – орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в сфере добровольчества (волонтерства), обеспечивающий возможность оказания услуг и проведения мероприятий, направленных на вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность.

2.6. Уполномоченное учреждение – государственное/муниципальное учреждение, обеспечивающее по поручению уполномоченного органа возможность оказания услуг и проведения мероприятий, направленных на вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность.

2.7. Организаторы добровольческой (волонтерской) деятельности – некоммерческие организации и физические лица, которые привлекают на постоянной или временной основе добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности и осуществляют руководство их деятельностью.

2.8. Добровольческая (волонтерская) организация – некоммерческая организация в форме общественной организации, общественного движения, общественного учреждения, религиозной организации, ассоциации (союза), фонда или автономной некоммерческой организации, которая привлекает на постоянной или временной основе добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности и осуществляет руководство их деятельностью.

2.9. Единая информационная система «Добровольцы России» (далее – ЕИС «Добровольцы России») – информационная система в сфере развития добровольчества (волонтерства), включающая сведения о добровольцах (волонтерах), организаторах добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческих (волонтерских) организациях, предлагающая возможность учета опыта и достижений добровольца (волонтера), поиска мероприятий, добровольцев (волонтеров), продвижения социальных проектов прохождения обучения, участия в событиях и специализированных конкурсах.

2.10. Региональный координатор – должностное лицо, определенное Уполномоченным органом, которое осуществляет верификацию информации об организаторах добровольческой (волонтерской) деятельности, имеющих право учитывать волонтерский (добровольческий) опыт граждан.

2.11. Регистрационный номер добровольца (волонтера) – номер (ID), который присваивается добровольцу (волонтеру) при регистрации в ЕИС «Добровольцы России».

2.12. Личная книжка добровольца (волонтера) (далее – Книжка) – документ, который служит для учета добровольческой (волонтерской) деятельности и содержит сведения об опыте добровольческой (волонтерской) деятельности, достижениях добровольца (волонтера), дополнительной подготовке, навыках и компетенциях. Электронная версия Книжки размещается в личном профиле пользователя системы

«Добровольцы России». Печатная версия Книжки выдается уполномоченным органом/уполномоченным учреждением или выгружается из личного профиля пользователя ЕИС «Добровольцы России» и заверяется печатью и подписью руководителя уполномоченного органа/уполномоченного учреждения или регионального координатора.

3. Учет и регистрация в качестве добровольца (волонтера)

3.1. Для осуществления регистрации в качестве добровольца (волонтера) молодому человеку необходимо:

3.1.1. Зарегистрироваться в ЕИС «Добровольцы России» и получить регистрационный номер добровольца (волонтера).

3.1.2. В случае желая использовать печатную версию Книжки необходимо представить в уполномоченный орган/уполномоченное учреждение заявление о выдаче Книжки (Приложения № 1, № 2), либо самостоятельно осуществить выгрузку Книжки с системы «Добровольцы России» и заверить ее в уполномоченном органе/уполномоченном учреждении.

3.1.3. 3.1.4. При наличии волонтерской книжки старого образца необходимо ее зарегистрировать в ЕИС «Добровольцы России», получить новый ID номер и внести его в книжку старого образца.

3.1.4. Своевременно заполнять (обновлять) данные в личном профиле пользователя системы «Добровольцы России», а также в Книжке.

3.2. Электронная версия Книжки, размещенная в личном профиле пользователя системы «Добровольцы России», является действующим документом. Доброволец (волонтер) имеет право пользоваться электронной версией Книжки без необходимости учета своих достижений на бумажных носителях.

4. Основы взаимоотношений участников добровольческой (волонтерской) деятельности

4.1. Обязательства добровольцев (волонтеров):

4.1.1. Качественно и в срок выполнять порученную работу.

4.1.2. Предоставлять необходимые для выполнения работ документы по запросу благополучателей или уполномоченного органа/уполномоченного учреждения.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу благополучателей или уполномоченного органа/уполномоченного учреждения.

4.1.4. При необходимости предоставлять отчет о проделанной работе благополучателям или уполномоченному органу/уполномоченному учреждению.

4.1.5. Соблюдать технику безопасности.

4.1.6. Посещать специальные обучающие программы, тренинги для добровольцев (волонтеров), в случае необходимости и для выполнения специализированных работ.

4.2. Полномочия уполномоченного органа/уполномоченного учреждения:

4.2.1. Привлекать добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности на территории субъекта Российской Федерации.

4.2.2. Способствовать выявлению, систематизации, распространению лучших практик добровольческой (волонтерской) деятельности и лучших добровольцев (волонтеров).

4.2.3. Организовывать участие добровольцев (волонтеров) субъекта Российской Федерации в различных конкурсных программах и иных мероприятиях по развитию добровольчества (волонтерства).

4.2.4. Использовать ЕИС «Добровольцы России» для работы с добровольцами и их обучения.

4.2.5. Информировать молодежь, проживающую на территории субъекта Российской Федерации, о возможности регистрации в системе «Добровольцы России», а также о возможностях участия в добровольческой (волонтерской) деятельности.

4.2.6. Информировать потенциальных благополучателей о возможностях привлечения добровольцев с помощью системы «Добровольцы России».

4.2.7. Осуществлять выдачу Книжек молодым людям на основании личного заявления в соответствии с утвержденным макетом на бланке установленного образца с обязательным указанием наименования уполномоченного органа/уполномоченного учреждения и регистрационного номера добровольца (волонтера).

4.2.8. Вносить в Книжку сведения о выполняемых видах деятельности, выполненных объемах работ (в часах), достижениях и дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров).

4.2.9. В случае самостоятельной выгрузки Книжки добровольцем (волонтером) с ЕИС «Добровольцы России» заверять сведения о выполняемых видах деятельности, выполненных объемах работ, поощрениях и дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров) печатью и подписью уполномоченного лица.

4.2.10. Восстанавливать Книжку по факту утраты, а также выдавать новые бланки Книжки на основании личного заявления добровольца (волонтера).

4.3. Полномочия и обязательства благополучателей:

4.3.1. Привлекать к осуществлению работ добровольцев (волонтеров);

4.3.2. Использовать систему «Добровольцы России» для привлечения, отбора и обучения добровольцев.

4.3.3. Создавать условия для безопасного и эффективного труда добровольца (волонтера).

4.3.4. Давать четкое описание работы и организовывать рабочее место добровольца (волонтера).

4.3.5. Предоставлять условия для выполнения работ в соответствии с установленными требованиями и нормами.

4.3.6. Проводить инструктаж по технике безопасности.

4.3.7. Разрабатывать и проводить, при необходимости, специальные обучающие занятия и инструктажи, тренинги для добровольцев (волонтеров).

4.3.8. Вносить в Книжку сведения о выполняемых видах деятельности, выполненных объемах работ (в часах), достижениях и дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров).

5. Порядок заполнения личного профиля в системе «Добровольцы России», внесения записей в Книжку

5.1. Электронная версия Книжки размещается в ЕИС «Добровольцы России» в

личном профиле добровольца (волонтера). В личном профиле пользователя ЕИС «Добровольцы России» также доступна выгрузка и печать электронной версии Книжки, возможность отобразить или скрыть свою Книжку для просмотра другим пользователям Системы.

5.2. Печатная версия Книжки, в соответствии с рекомендуемой формой, (Приложение № 3) может быть выдана добровольцу (волонтеру) уполномоченным органом/уполномоченным учреждением на основании личного заявления. В печатной версии Книжки обязательно указывается регистрационный номер добровольца (волонтера).

5.3. В случае самостоятельной выгрузки и печати электронной версии Книжки добровольцем (волонтером) уполномоченный орган/уполномоченное учреждение по месту жительства добровольца (волонтера) заверяет Книжку печатью и подписью руководителя уполномоченного органа/уполномоченного учреждения или регионального координатора.

5.4. Печатная версия Книжки является недействительной без подписи должностного лица и печати уполномоченного органа/уполномоченного учреждения или или регионального координатора, ее выдавшего.

5.5. Формы выполняемых работ, которые подлежат занесению в личный профиль пользователя ЕИС «Добровольцы России», а также в Книжку:

5.5.1. Разовая деятельность (мероприятия, акции, проекты, конференции, круглые столы, фестивали, конкурсы, лагеря и т.п.);

5.5.2. Постоянная работа (уход за больными, информирование общественности, работа в организации и т.п.).

5.6. Информация о проектах, реализуемых добровольцем (волонтером).

5.7. В личном профиле пользователя ЕИС «Добровольцы России», а также в Книжке не заполняется основная деятельность (прохождение практики) по учебному плану для добровольцев (волонтеров), обучающихся в образовательных организациях.

5.8. Информация, обязательная для внесения в личный профиль пользователя ЕИС «Добровольцы России», а также в Книжку:

5.8.1. Наименование возможности (мероприятия, проекта и т.д.).

5.8.2. Организатора возможности.

5.8.3. Роль добровольца (волонтера) в ходе выполнения работ.

5.8.4. Период выполнения работ.

5.8.5. Место выполнения работ (регион, населенный пункт).

5.8.6. Часы, отработанные добровольцем (волонтером).

5.9. В личный профиль пользователя Системы, а также в Книжку вносятся сведения, отражающие образовательные программы, пройденные добровольцем (волонтером) в Системе, достижения добровольца (волонтера), включая поощрения за высокое качество выполненных работ, победу во Всероссийском конкурсе «Доброволец России» или иной отличительный характер деятельности. В таком случае фиксируется название, реквизиты (в случае наличия), номер и дата выдачи документа или поощрения, соответствующая формулировка.

5.10. В случае утраты Книжки, добровольцу (волонтеру) необходимо представить в уполномоченный орган/уполномоченное учреждение заявление о выдаче Книжки (Приложения № 1, № 2), с пометкой «по факту утраты» с указанием причин утраты Книжки, с приложением выгрузки с личного профиля пользователя

ЕИС «Добровольцы России», справок от благополучателей, благодарностей, поощрений и иных документов, подтверждающих добровольческий (волонтерский) опыт.

5.11. В случае заполнения всех страниц бланка Книжки добровольцу (волонтеру) необходимо представить в уполномоченный орган/уполномоченное учреждение заявление о продлении Книжки (Приложения № 1, № 2), с пометкой «с целью обновления». На новом бланке уполномоченным органом/уполномоченным учреждением делается отметка о продлении.

5.12. Порядок внесения записей в электронную версию Книжки, а также ее обновления, осуществляется в соответствии с «Соглашением об использовании системы «Добровольцы России».

Наименование уполномоченного органа/
уполномоченного учреждения
от: Фамилия, имя, отчество,
дата рождения,
место учебы (класс, курс), место работы
должность,
домашний адрес,
контактный телефон,
адрес электронной почты

заявление

Прошу выдать мне Личную книжку добровольца (волонтера).

Регистрационный номер (ID) _____, присвоенный мне при регистрации в ЕИС «Добровольцы России» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://добровольцыроссии.рф>

Не возражаю против выборочной проверки данных о добровольческой (волонтерской) деятельности, размещенной в моем личном кабинете.

Фотография (размером 3х4 см) прилагается.

« _____ » _____ Г.
(дата)

(подпись/расшифровка)

Наименование уполномоченного органа/
уполномоченного учреждения
от: Фамилия, имя, отчество,
дата рождения,
место учебы (класс, курс), место работы
должность,
домашний адрес,
контактный телефон,
адрес электронной почты

заявление

Прошу выдать мне Личную книжку добровольца (волонтера).

Регистрационный номер (ID) _____, присвоенный мне при регистрации в ЕИС «Добровольцы России» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://добровольцыроссии.рф>

Не возражаю против выборочной проверки данных о добровольческой (волонтерской) деятельности, размещенной в моем личном кабинете.

Фотография (размером 3x4 см) прилагается.

« _____ » _____ Г.
(дата)

(подпись/расшифровка)

Согласие родителей:

Я, _____ даю согласие на то, чтобы мой (моя) сын (дочь) принимал(а) участие в волонтерской деятельности.

« _____ » _____ Г.
(дата)

(подпись/расшифровка)



1. Пройти регистрацию на сайте добровольцыроссии.рф. По итогам регистрации каждому добровольцу присваивается ID номер, который затем выставляется в волонтерскую книжку. Без ID номера книжка считается недействительной. Если у вас есть старая волонтерская книжка, то также необходимо пройти регистрацию и выставить в свою книжку ID.

2. Вступить в группу - [Ресурсный центр добровольчества "Сила Урала"](https://vk.com/volonter96). При возникновении вопросов, не соответствия информации и при разрешения проблем в первую очередь связываться с добровольцами будут через социальную сеть ВКонтakte".

3. Заполнить анкету. По итогам ответов анкеты в муниципальные образования будет передаваться информация о том, кому необходимо выдать волонтерскую книжку. Анкета - <https://goo.gl/forms/XlknsYiSeXci6a3Y2>

4. Дождаться уведомления из органа исполнительной власти или органа местного самоуправления. Прийти в назначенное время, заполнить заявление о выдаче волонтерской книжки и принести 1 фотографию (3x4).

5. Получить волонтерскую книжку заверенную подписью и печатью.