

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ ДОД ЦСМ

Гриднев А.Н.

2022 г.



Положение о порядке учета, регистрации, оформления и выдаче личной книжки добровольца (волонтера)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о личной книжке добровольца (волонтера) Самарской области (далее - Положение) разработано в целях реализации Федерального закона от 11.08.1995 N 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» и определяет порядок оформления, выдачи и ведения документов, подтверждающих добровольческий (волонтерский) опыт/достижения, а также порядок применения единой информационной системы платформы DOBRO.RU для регистрации и учета опыта/достижений добровольцев (волонтеров) в Самарской области, порядок формирования и ведения базы данных.

1.2. Учредителем процедуры о порядке учета, регистрации, оформления и выдаче личной книжки добровольца (волонтера) является министерство образования и науки Самарской области (далее – Учредитель);

1.3. Оператор – Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр развития творчества детей и юношества «Центр социализации молодежи» (далее – Оператор).

1.4. 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.

1.5. Выдача Книжки направлена на:

- популяризацию добровольческого (волонтерского) движения, формирование и укрепление традиций добровольчества (волонтерства) в Самарской области;
- обеспечение единообразного учета опыта и достижений добровольцев (волонтеров) в Самарской области;
- интеграцию платформы DOBRO.RU в процессы учета добровольческого (волонтерского) опыта и достижений граждан.

1.6. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 11 августа 1995 года №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;

- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года №2950-р «О Концепции развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года»;

- методических рекомендаций о порядке регистрации и учета достижений/опыта молодых граждан, принимающих и изъявивших желание принять участие в добровольческой деятельности на территории Российской Федерации (письмо директора департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 марта 2017 года № 09-609).

2. УЧЕТ И РЕГИСТРАЦИЯ В КАЧЕСТВЕ ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА)

2.1. Любой гражданин, в возрасте от 8 лет, осуществляющий или планирующий начать добровольческую (волонтерскую) деятельность самостоятельно, в составе добровольческого отряда, общественной организации или иной инициативной группы на территории Самарской области, может получить электронную Книжку (в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения) или бумажную Книжку (в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения).

2.1.1. Электронная Книжка формируется автоматически при регистрации на платформе DOBRO.RU.

2.1.2. Выдачу бумажной Книжки осуществляет Оператор с 2006 года.

2.2. Регистрация на платформе DOBRO.RU и получение идентификационного номер добровольца (волонтера) не является основанием для учета физического лица в качестве добровольца (волонтера).

2.3. Длительное неучастие лица в добровольческой (волонтерской) деятельности не влечет прекращения его учета в качестве добровольца (волонтера).

3. ЭЛЕКТРОННАЯ КНИЖКА ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА)

3.1. Электронная Книжка формируется автоматически при регистрации на портале платформе DOBRO.RU.

3.2. Регистрационным номером электронной Книжки является идентификационный номер добровольца (волонтера) на платформе DOBRO.RU.

3.3. Учет опыта и достижений добровольца (волонтера) в электронной Книжке происходит автоматически, при участии добровольца (волонтера) в мероприятиях с использованием платформы DOBRO.RU.

3.4. В случае необходимости, доброволец (волонтер) может распечатать электронную Книжку, оформленную на платформе DOBRO.RU. Печатная версия электронной Книжки добровольца (волонтера) должна быть заверена печатью и подписью уполномоченного лица в соответствии со следующими правилами:

3.4.1. Правом заверять печатную версию электронной Книжки наделены добровольческие (волонтерские) организации в муниципальных образованиях, а также Ресурсный центр поддержки добровольчества Самарской области.

3.6. Печатная версия электронной Книжки может быть вложена в бумажную Книжку как вкладыш и имеет равную юридическую силу с электронной и бумажной Книжками при совпадении ID добровольца (волонтера).

4. КНИЖКА ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА) НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

4.1. Бумажная Книжка выдается Оператором на основании личного запроса гражданина, или при подаче коллективной заявки от организации осуществляющего добровольческую (волонтерскую) деятельность.

4.2. Бумажная Книжка и электронная Книжка имеют равную юридическую силу.

4.3. Бумажная Книжка оформляется в течение 10 рабочих дней и выдается заявителю лично.

4.4. Факт выдачи бумажной Книжки регистрируется в Журнале выдачи личных книжек добровольца (волонтера) на бумажном носителе, а также в электронном формате.

4.5. Электронный журнал выдачи личных книжек добровольца (волонтера) предоставляется Ресурсному центру поддержки добровольчества по запросу.

4.6. Бумажная Книжка заверяется печатью уполномоченного органа (добровольческой (волонтерской) организацией).

4.7. На титульном листе бумажной Книжки делается отметка с идентификационным номером добровольца (волонтера) на платформе DOBRO.RU.

4.8. В бумажную Книжку не могут быть внесены данные об осуществлении добровольческой деятельности до момента выдачи Книжки.

4.9. Сведения об опыте и достижениях добровольца (волонтера) вносятся в бумажную Книжку в соответствии со следующими правилами:

4.9.1. организаторы добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческие (волонтерские) организации наделены правом вносить сведения об опыте, достижениях и дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров) добровольцев (волонтеров) только в рамках собственных мероприятий добровольческой (волонтерской) направленности;

4.9.2. мероприятия, в которых принял участие доброволец (волонтер) через платформу DOBRO.RU в бумажную Книжку не вносятся;

4.9.3. отсутствие мероприятия добровольческой (волонтерской) направленности на платформе DOBRO.RU, не является основанием для учета мероприятия в бумажной Книжке.

4.10. Внесение сведений об опыте и достижениях добровольца (волонтера) осуществляется в соответствии с порядком, представленным в Приложении 5.

4.11. В случае утраты, порчи бумажной Книжки, изменения основных данных о добровольце (волонтере), а так же если все страницы бумажной Книжки заполнены, бумажная Книжка на основании заявления добровольца (волонтера) подлежит перевыпуску.

4.12. Перевыпуск бумажной Книжки происходит по общим правилам выдачи Бумажных Книжек, определенных в пп.5.1-5.7. настоящего Положения со следующими записями:

4.12.1. в заявлении на выдачу бумажной Книжки делается отметка «Перевыпуск»;

4.12.2. на титульном листе новой Бумажной Книжки делается отметка о перевыпуске книжки, указывается идентификационный номер выданной ранее бумажной Книжки и номер экземпляра книжки через дефис или слеш;

4.12.3. номером перевыпущенной книжки в реестре является номер ранее выданной Книжки, к которому через дефис или слеш добавляется номер выданного экземпляра книжки.

4.13. Перенос записей между бумажными Книжками в случае перевыпуска не производится.

4.14. В случае перевыпуска бумажной Книжки, в предыдущем экземпляре Книжки делается отметка о перевыпуске. Предыдущий экземпляр Книжки остается у добровольца (волонтера) с отметкой о перевыпуске.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ КНИЖКИ ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА) НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

5.1. Бумажная Книжка может быть выдана лично добровольцу (волонтеру) или организации, осуществляющей добровольческую (волонтерскую) деятельность.

5.1.1. Для получения бумажной Книжки добровольцу (волонтеру) необходимо заполнить электронную форму заявления на выдачу Книжки по ссылке <https://forms.gle/21xcSrsfHWNvXBfA7> и предоставить следующие документы:

- заявление на выдачу Книжки по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;

- согласие волонтера (добровольца) на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению (для лиц, достигших 18 лет);

- согласие одного из родителей (законных представителей) на обработку персональных данных несовершеннолетнего добровольца (волонтера) по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению (для лиц, не достигших 18 лет);
- цветная фотография размером 3*4 см.

5.1.2. При подаче коллективной заявки от организации, осуществляющей добровольческую (волонтерскую) деятельность необходимо подать следующие документы:

- ходатайство на выдачу Книжку в соответствии с Приложением 2 настоящего Положения (необходимо направить на электронную почту samarinka13@yandex.ru;

- согласие волонтера (добровольца) на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению (для лиц, достигших 18 лет);

- согласие одного из родителей (законных представителей) на обработку персональных данных несовершеннолетнего добровольца (волонтера) по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению (для лиц, не достигших 18 лет);

- цветная фотография размером 3*4 см.

5.2. Книжка оформляется в течение 10 рабочих дней после поступления комплекта документов к Оператору.

5.3. Основанием для отказа в выдаче Книжки является предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 6.1 настоящего Положения. После устранения указанного основания для отказа в выдаче Книжки доброволец (волонтер) имеет право для повторного предоставления заявления и документов для выдачи Книжки.

5.4. В Книжку заносятся ФИО добровольца (волонтера), дата рождения.

5.5. Бланк бумажной Книжки изготавливается по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению. В Книжку клеивается фотография, которая заверяется печатью Оператора. Книжка подписывается сотрудником, уполномоченным выдавать Книжку.

6. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Общую координацию работу по регистрации и выдаче бумажных Книжек осуществляет Оператор, а так же:

- проводит информационно-разъяснительную работу среди образовательных организаций Самарской области всех видов и типов;

- информирует жителей о возможности получения Книжки и процедуре учета добровольческой (волонтерской) деятельности через Книжку;

- принимает заявления от обучающихся и ходатайства от организаций на выдачу и перевыпуск Книжек;

- осуществляет изготовление, оформление, выдачу и перевыпуск Книжек.

- контролирует соблюдения порядка выдачи Книжек.

6.2. Реестр бумажных Книжек ведет ответственный сотрудник от Оператора, руководитель областной программы «Добровольческий калейдоскоп» Тюленева Юлия Васильевна.

7. АДРЕС ОПЕРАТОРА:

ГБОУДОД ЦРТДЮ «Центр социализации молодёжи»:

443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 131, каб. 26, 8(846) 333-58-41.

Электронная почта: samarinka13@yandex.ru

Тюленева Юлия Васильевна методист, руководитель областной программы «Добровольческий калейдоскоп»

Сайт ГБОУДОД ЦРТДЮ «Центр социализации молодёжи» – цсмсамара.рф.

Группа в социальных сетях: https://vk.com/dobro_v_csm

Приложение 2
к Положению о порядке учета,
регистрации, оформления
и выдаче личной книжки
добровольца (волонтера)

(на бланке ОУ)

Директору
ГБОУДОД ЦРТДЮ
«Центр социализации молодежи»
А. Н. Гридневу

ХОДАТАЙСТВО

Прошу Вас выдать Личную книжку добровольца (волонтера) в количестве _____ штук, для следующих обучающихся:

№	ФИО	Дата рождения	Класс /курс	ID с сайта DOBRO.RU (при наличии)
1.				
2.				

(количество не ограничено)

Подтверждаю, что перечисленные добровольцы (волонтеры) обучаются в

_____ (наименование ОО в соответствии с уставом).

ФИО контактного лица (полностью), ответственного за добровольческую (волонтерскую) деятельность на базе организации _____

Контактный телефон контактного лица _____

Директор ОО

Подпись

Дата

Приложение 3
к Положению о порядке учета,
регистрации, оформления
и выдаче личной книжки
добровольца (волонтера)

Директору
ГБОУДОД ЦРТДЮ ЦСМ
А.Н.Гридневу

от _____
(ФИО родителя, законного представителя)

СОГЛАСИЕ (для обучающихся до 14 лет)
на обработку и использование персональных данных

В соответствии с ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка Государственному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования детей Центр развития творчества детей и юношества «Центр социализации молодёжи», зарегистрированному по адресу: г. Самара, ул. Куйбышева, д. 131:

Фамилия, имя, отчество ребёнка _____

Дата рождения ребёнка _____

Место проживания (город, населенный пункт) _____

_____ Место учебы (наименование образовательной организации, класс).

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления об отзыве согласия.

«__» _____ 202__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка)

С правилами размещения и обработки персональных данных участников конкурсных и массовых мероприятий ГБОУДОД ЦРТДЮ ЦСМ (<http://цсмсамара.рф/about/personal-data.php>) ознакомлен (а)

Дата

Подпись

Приложение 4
к Положению о порядке учета,
регистрации, оформления
и выдаче личной книжки
добровольца (волонтера)

Директору
ГБОУДОД ЦРТДЮ ЦСМ
А.Н.Гридневу

от _____
(ФИО обучающегося)

СОГЛАСИЕ (для обучающихся от 14 лет)
на обработку и использование персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (- ая) по адресу _____

(адрес регистрации)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных Государственному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования детей Центр развития творчества детей и юношества «Центр социализации молодёжи», зарегистрированному по адресу: г. Самара, ул. Куйбышева, д. 131.

Персональные данные, в отношении которых дается согласие:
фамилия, имя, отчество, _____
дата рождения _____
наименование представляемой, образовательной организации и класс

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления об отзыве согласия.

«__» _____ 202__ г. _____ (подпись) (расшифровка)

С правилами размещения и обработки персональных данных участников конкурсных и массовых мероприятий ГБОУДОД ЦРТДЮ ЦСМ (<http://цсмсамара.пф/about/personal-data.php>) ознакомлен(а)

Дата

Подпись

Приложение 5
к Положению о порядке учета,
регистрации, оформления
и выдаче личной книжки
добровольца (волонтера)

Порядок заполнения бумажной Книжки добровольца (волонтера)

1. Заполнение

титульного листа

1.1. Данные титульного листа заполняются ответственным сотрудником от Оператора в соответствии с заявлением на выдачу Книжки.

1.2. В поле 1 вклеивается цветная фотография добровольца (волонтера) в формате 3*4.

1.3. В поля 2,3,4,5 вписываются фамилия, имя, отчество, дата рождения добровольца (волонтера).

1.4. В поле 6 ставится личная подпись добровольца (волонтера).

1.5. В поле 7 указывается дата выдачи Книжки добровольцу (волонтеру).

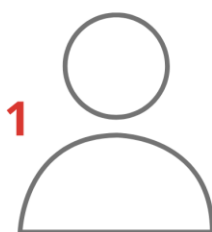
1.6. В поле 8 указывается регистрационный номер в журнале выдаче бумажных Книжек Оператором.

1.7. В поле 9 вносится идентификационный номер добровольца с платформы DOBRO.RU.

1.8. В поле 10 ставится подпись руководителя и печать организации.

ЛИЧНАЯ КНИЖКА ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА)

Фамилия _____	2	
Имя _____	3	
Отчество _____	4	
Дата рождения _____	5	
Подпись добровольца (волонтера) _____	6	
Дата выдачи _____	7	
Учетная запись в базе ЦСМ _____	8	
		№ ID с сайта DOBRO.RU (при наличии)
		9
		Подпись директора ГБОУДОД ЦРТДЮ ЦСМ
		10
		М.П. _____ А.Н.Гриднев



3. Заполнение сведений о достижениях добровольца (волонтера)

Сведения о достижениях добровольца (волонтера)

№	Дата	Наименование достижения: грант, благодарность, диплом за 1, 2, 3 место	Уровень: районный, городской, областной, всероссийский, международный
1	2	3	4

Наименование мероприятия	Дата и номер документа, на основании которого внесена запись (при наличии)	Ф.И.О., должность, подпись, печать (уполномоченного лица, внесшего запись)
5	6	7

3.1. В поле 1 указывается порядковый номер записи о достижениях добровольца (волонтера).

3.2. В поле 2 указывается дата внесения очередной записи в Книжку.

3.3. В поле 3 указывается наименование достижения добровольца (волонтера) за участие в мероприятиях добровольческой направленности: диплом 1,2,3 степени, грант на реализацию проекта добровольческой направленности, благодарность за вклад в развитие добровольчества (волонтерства) или помощь в организации мероприятия добровольческой направленности (в данном поле не указываются достижения на уровне организации в которой обучается доброволец (волонтер)).

3.4. В поле 4 указывается уровень **полученного достижения**.

3.5. В поле 5 указывается наименование мероприятия предшествующего полученному достижению.

3.6. В поле 6 указывается дата и номер документа, на основании которого выдан документ о достижении добровольца (волонтера) (при наличии).

3.7. В поле 7 подпись, печать, ФИО и должность уполномоченного лица, внесшего запись.

4. Заполнение сведений об обучении добровольца (волонтера)

Сведения об обучении добровольца (волонтера)

№	Период обучения	Наименование курсов, полученная квалификация
1	2	3

Количество часов	Организатор обучения (организация)	Ф.И.О., должность, подпись, печать (организатора)
4	5	6

14

Подпись ответственного лица ЦСМ _____

15

М.П.

4.1. В поле 1 указывается порядковый номер записи об обучении добровольца (волонтера).

4.2. В поле 2 указывается дата внесения очередной записи в Книжку.

4.3. В поле 3 указывается название образовательной программы/курсов и полученной квалификации (при необходимости).

4.4. В поле 4 указывается количество часов, в течении которых доброволец (волонтер) проходил обучение.

4.5. В поле 5 указывается информация об организаторе обучения.

4.6. В поле 6 ставится подпись, печать, ФИО и должность организатора обучения.