

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

УТВЕРЖДАЮ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)

Ректор

А.А. Федоров

« 1 » февраля 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

W 9

о выдаче
«Личной книжки волонтера»



1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, учета и выдачи «Личной книжки волонтера» (далее – Книжка).

2. Книжка служит для учета добровольческой (волонтерской) деятельности и содержит сведения о стаже волонтера, его поощрениях и дополнительной подготовке.

3. Книжка выдается гражданам Российской Федерации, проживающих на ее территории в возрасте от 14 лет, осуществляющих волонтерскую деятельность (самостоятельно, в общественных организациях)

4. Книжка выдается с номером серии X, соответствующей коду региона Российской Федерации в перечне цифровых кодов регионов Российской Федерации, и четырехзначным порядковым номером.

5. Книжка выпускается размером 100x140 мм в обложке из бумаги плотностью не менее 80 гр/м² в соответствии с макетом, размещенным на сайте Мининского университета.

6. Порядок заполнения и ведения Книжки представлен в Приложении №1.

7. Оформление Книжек осуществляется отделом по сетевому сотрудничеству и социальному партнерству Мининского университета (далее – ОпССиСП) в течение 3 рабочих дней с момента регистрации и присвоения личного идентификационного номера, и предоставления Заявления (Приложение № 2), а также фотографии размером 3x4 см.

8. Книжка подписывается ректором Мининского университета или другим уполномоченным лицом и заверяется оттиском печати Мининского университета.

9. Непосредственную выдачу оформленных Книжек осуществляет ОпССиСП.

10. Выдача Книжек регистрируется в журнале учета Книжек (Приложение №3). Факт выдачи подтверждается личной подписью лица, получившего Книжку, в журнале учета Книжек.

11. В случае утраты Книжки его владелец представляет письменное объяснение на имя начальника ОпССиСП с указанием места, времени и причины утраты Книжки.

В случае утраты либо порчи Книжки, либо изменения фамилии, имени, отчества лица, указанного в пункте 3 настоящего Положения, выдается новая Книжка на основании заявления указанного лица с приложением документов, подтверждающих обстоятельства утраты либо порчи Книжки, либо факт изменения фамилии, имени, отчества.

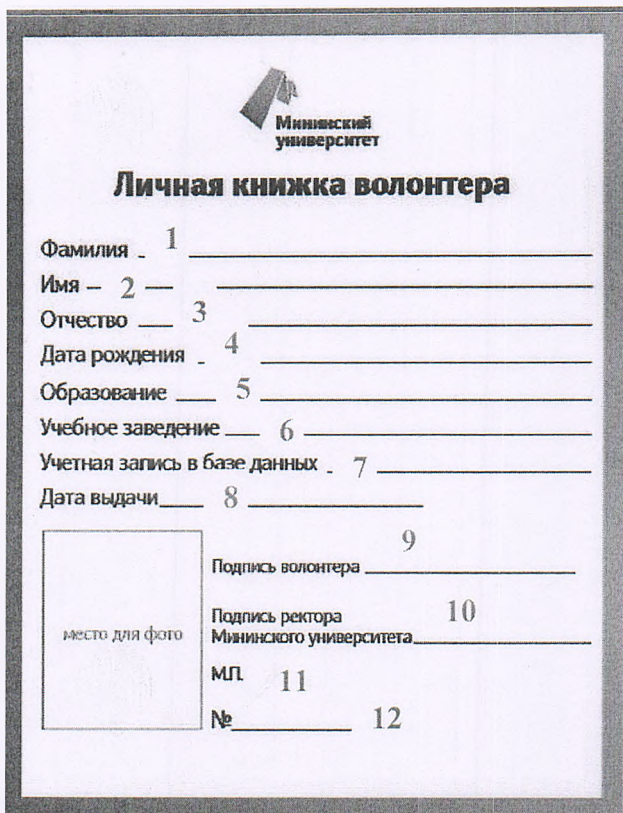
Выдача новой Книжки осуществляется во всех случаях (кроме утраты) при сдаче ранее выданной Книжки.

12. Испорченные бланки Книжек, а также сданные Книжки периодически, но не реже, чем раз в полугодие, уничтожаются уполномоченными должностными лицами ОпССиСП с составлением соответствующих актов, утверждаемых начальником ОпССиСП.

13. Изготовление Книжек организует Мининский университет в порядке, определенном законодательством.

14. Финансирование расходов, связанных с изготовлением Книжек, производится в пределах средств, предусмотренных в бюджете Мининского университета.

**Порядок заполнения и ведения Книжки Заявителю
«Личные книжки волонтера»**



Мининский университет

Личная книжка волонтера

Фамилия — 1 _____

Имя — 2 — _____

Отчество — 3 _____

Дата рождения — 4 _____

Образование — 5 _____

Учебное заведение — 6 _____

Учетная запись в базе данных — 7 _____

Дата выдачи — 8 _____

9 _____

Подпись волонтера _____

10 _____

Подпись ректора Мининского университета _____

МП 11 _____

№ _____ 12 _____

место для фото

Порядок заполнения стр. 1 «Личной книжки волонтера»:

Заполняется ответственным специалистом отдела по сетевому сотрудничеству и социальному партнерству

1. Все данные о Заявителе заполняются в соответствии с Заявлением на выдачу «Личной книжки волонтера».

2. В поле 1 вносится фамилия Заявителя.

3. В поле 2 вносится имя Заявителя.

4. В поле 3 вносится отчество Заявителя (при наличии).

5. В поле 4 вносится дата рождения Заявителя.

6. В поле 5 вносится образование Заявителя.

7. В поле 6 вносится учебное заведение, в котором Заявитель проходит или прошел обучение по направлениям добровольческого (волонтерского) движения.

8. В поле 7 вносится номер учетной записи в Реестре выданных «Личных книжек волонтера».

9. В поле 8 указывается дата выдачи «личной книжки волонтера».

10. В поле 9 ставится личная подпись Заявителя.

11. В поле 10 ставится подпись ректора Мининского университета или ответственного лица.

12. В поле 11 ставится печать Мининского университета.

13. В поле 12 указывается индивидуальный номер «Личной книжки волонтера».

14. Оформленная «Личная книжка волонтера», заверенная подписью ректора Мининского университета или другого уполномоченного лица, вручается Заявителю лично.

15. «Личная книжка волонтера» является недействительной без подписи ректора Мининского университета или другого уполномоченного лица и печати Мининского университета.

[illegible]

17. В поле 1 вносится порядковый номер записи.
18. В поле 2 вносится дата заполнения сведений о стаже Волонтера.
19. В поле 3 вносится запись о выполненных работах согласно Примерному перечню видов добровольческой (волонтерской) деятельности (Приложение №4)
20. В поле 4 указывается адрес Организации, вносящей запись.
21. В поле 5 указывается сумма часов, отработанных в организации (не менее 3-х).
22. В поле 6 указывается фамилия, имя и отчество, должность, ставится подпись ответственного лица организации и печать (при наличии).
23. Все записи в «Личной книжке волонтера» имеют силу только в случае, если они заверены организацией (подпись ответственного лица, печать (при наличии)).
24. В поле 7 Волонтер указывает номер «Личной книжки волонтера».

Порядок заполнения сведений о поощрениях

[illegible][illegible]

1. В поле 1 указывается порядковый номер записи.
2. В поле 2 указывается дата заполнения сведений о поощрении волонтера.
3. В поле 3 вносится запись, отражающая поощрение волонтера за высокое качество выполненных работ или иной отличительный характер деятельности.
4. В поле 4 фиксируется № решения или протокола, на основании которого выдано поощрение.
5. В поле 5 указывается фамилия, имя и отчество, должность, ставится подпись и печать ответственного лица Добровольческой организации.
6. В поле 6 Волонтер указывает номер «Личной книжки волонтера».

[illegible]

1. В поле 1 указывается порядковый номер записи.
2. В поле 2 указывается дату заполнения сведений о дополнительной подготовке Волонтера.
3. В поле 3 указывается название курсов и полученную квалификацию Волонтера.
4. В поле 4 указывается количество часов, в течение которых Волонтер получил дополнительную подготовку.
5. В поле 5 указывается фамилия, имя и отчество, должность, ставится подпись и печать ответственного лица организации, занимающейся дополнительной подготовкой Волонтера
6. В поле 6 Волонтер указывает номер «Личной книжки волонтера».

Приложение №2
к Положению

Ректору
Мининского университета
А.А. Фёдорову

Заявление

Прошу Вас выдать мне «Личную книжку волонтера». В связи с этим
сообщаю о себе следующие сведения:

Ф.И.О. _____
Дата рождения _____
Образование _____
Учебное заведение _____
Контактный телефон _____
e-mail _____

Подтверждаю свое согласие на обработку и использование моих
персональных данных.

Приложение к заявлению: 1 фотография 3х4.

«____» _____ 20 г.

_____(_____)

ЖУРНАЛ
учета выдачи «Личной книжки волонтера»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер личной книжки волонтера	Дата выдачи	Подпись в получении	Отметка о возврате, уничтожении, номер и дата акта
1	2	3	4	5	6

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

Экологические акции	Благоустройство территории (федеральной трассы, лесополосы, парков, скверов, береговой полосы, городских площадей, а также территорий, прилегающих к общественно-значимым местам, в т. ч. больницам, школам, д/с, домам престарелых и т. п.).
Военно-патриотические акции	Уход за воинскими захоронениями (благоустройство территории, реставрация памятников), шефская помощь в решении бытовых вопросов участникам ВОВ, вдовам, детям войны, в т. ч. работа на приусадебном участке, косметический ремонт помещений, мелкий ремонт одежды и бытовой техники.
Духовно - нравственная деятельность	Благоустройство зданий и территорий учреждений социальной направленности (в т. ч. больниц, школ, д/с, интернатов, домов престарелых, приютов и т. п.), восстановление храмов (отделочные и подсобные строительные работы). Шефская помощь (психологическая, педагогическая, практическая) инвалидам, старикам, детям, попавшим в трудную жизненную ситуацию. Восстановление библиотечного фонда.
Культурно-художественная деятельность	Организация и участие в проведении районных культурно-массовых мероприятий (конкурсов, праздников, фестивалей и т. п.), концертные и творческие программы в домах-интернатах для престарелых и инвалидов, детских домах, больницах и т. д.
Спортивно-развлекательные программы	Организация экскурсий, походов, палаточных лагерей, мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа жизни, организация и проведение спортивных мероприятий, строительство спортивных и детских площадок.
Благотворительные программы	Сбор вещей, продуктов питания, игрушек, денежных средств социально-незащищенным слоям населения, попавшим в трудную жизненную ситуацию.