



Рязанский  
Городской  
Волонтерский  
Центр

## РЯЗАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ВОЛОНТЕРСКИЙ ЦЕНТР

390006, г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 11, Тел. 8-920-959-00-02, e-mail: dobro\_rzn@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ

ЛЮ.М. Пинигин/

«04» сентября 2020 г.

### РЕГЛАМЕНТ выдачи личных книжек волонтера и учета трудового стажа волонтера

#### ПЕРЕЧЕНЬ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ:

1. Заявление на получение личной книжки волонтера по установленной форме;  
*Заявление № 1:* для представителей (учащиеся, педагоги и другие работники) общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования – в адрес управления образования и молодежной политики администрации города Рязани.  
*Заявление № 2:* для представителей (студенты, преподаватели и другие работники) профессиональных образовательных организаций, высших учебных заведений, а также все остальные категории граждан (среднего и старшего возраста) – в адрес министерства образования и молодежной политики Рязанской области;
2. 2 (две) **цветные матовые** фотографии на белом фоне форматом 3\*4 см (без полей и уголков);
3. Копия первой страницы паспорта и сведений о регистрации **на одной** оборотной стороне листа формата А4.

#### ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

1. Прием пакета документов на получение личных книжек волонтера производится у граждан Российской Федерации, достигших 14-летнего возраста постоянно проживающих и/или обучающихся в г. Рязани.
2. **Обратите внимание** на то, чтобы при подаче пакета документов представитель отдела выдачи личных книжек волонтера проверил Ваши персональные данные, оставил служебные отметки, в том числе **внес в заявление дату принятия** пакета документов.
3. Пакет документов может быть подан лично, либо через доверенное лицо.
4. Срок изготовления личной книжки волонтера составляет **от 7 до 28 календарных дней** со дня приема пакета документов. Срок изготовления личной книжки волонтера может превышать 28 календарных дней в силу возникших особых обстоятельств с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5. Получение готовой личной книжки волонтера производится **строго лично в руки заявителю** по предъявлению оригинала документа, удостоверяющего личность – паспорта гражданина Российской Федерации.

6. Дата выдачи личной книжки волонтера – фактическая дата получения заявителем данного документа на руки. Внесение записей в личную книжку волонтера возможно не ранее даты ее получения.

7. По истечению срока 28 календарных дней с момента первого оповещения заявителя о готовности невостребованные личные книжки волонтера подлежат списанию.

8. При полном заполнении раздела «Сведения о трудовом стаже волонтера» в личной книжке волонтера и желании принимать дальнейшее участие в добровольческой деятельности заявитель имеет право получить новый бланк личной книжки волонтера. В этом случае подается аналогичный пакет документов и предыдущая личная книжка волонтера для внесения соответствующих служебных отметок (возвращается при получении нового бланка).

9. При утрате личной книжки волонтера заявителем может быть получен дубликат с той же датой выдачи документа при условии того, что будет найдена соответствующая запись в базе данных отдела выдачи личных книжек волонтера. Для этого нужно будет предоставить 1 (одну) цветную матовую фотографию 3\*4 на белом фоне (без полей и уголков). В этом случае Рязанский городской волонтерский центр не несет ответственности за восстановление сведений о трудовом стаже волонтера.

#### **ТРЕБОВАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЯ:**

1. Все пункты заявления **ОБЯЗАТЕЛЬНЫ** для заполнения, за исключением служебных полей.

2. Заявление заполняется синей шариковой ручкой, разборчивым и аккуратным почерком.

3. Учетный номер записи в базе данных присваивается отделом выдачи личных книжек волонтера при приеме пакета документов.

4. До подачи заявления в отдел выдачи личных книжек волонтера заявитель должен **самостоятельно** пройти регистрацию в Единой информационной системе в сфере добровольчества «Добро.ру» и внести в заявление личный идентификационный номер (ID), присвоенный на сайте.

5. Фамилия, имя, отчество указывается в именительном падеже.

6. Название учебного заведения указывается **строго** в соответствии с Уставом образовательного учреждения, либо с учетом допустимого сокращения. Наименование места работы и занимаемой должности указывается в соответствии с регламентирующими документами. Если заявитель нигде не обучается и не работает – в данной графе ставится прочерк.

7. В заявлении указывается контактная информация о добровольце: контактный телефон (сотовый) и адрес (ссылка) страницы в социальной сети «ВКонтакте» (при наличии).

8. **Требуется** указать название общественной организации/ волонтерского отряда и пр. в котором состоит заявитель, подавший заявление. В случае отсутствия принадлежности к какой-либо волонтерской организации необходимо обратиться в Рязанский городской волонтерский центр за консультацией и выбором подходящей волонтерской организации.

9. В заявлении указывается основное (одно) направление добровольческой деятельности из предложенного перечня:

- 1) *социальное волонтерство* (добровольчество в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения);
- 2) *событийное волонтерство* (добровольчество крупных событий);
- 3) *патриотическое волонтерство* (добровольческая деятельность в сфере гражданско-патриотического воспитания);
- 4) *культурное волонтерство* (добровольчество в сфере культуры);
- 5) *спортивное волонтерство* (добровольчество в сфере физической культуры и спорта);
- 6) *экологическое волонтерство* (добровольчество в сфере охраны природы);
- 7) *медицинское волонтерство* (добровольческая деятельность в сфере здравоохранения);
- 8) *волонтерство в ЧС* (добровольчество в сфере предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций);
- 9) *волонтерство общественной безопасности* (добровольчество в сфере содействия органам внутренних дел, в том числе в поиске людей);
- 10) *инклюзивное волонтерство* (совместная добровольческая деятельность людей с ограниченными возможностями здоровья и без таковых, направленная на помощь людям, организацию мероприятий и решение социально-значимых проблем);
- 11) *образовательное волонтерство* (добровольческая деятельность в области образования);
- 12) *семейное волонтерство* (совместное участие в добровольческой деятельности двух и более членов одной семьи);
- 13) *корпоративное волонтерство* (добровольное участие сотрудников организаций в различных социальных программах при поддержке своей компании);
- 14) *серебряное волонтерство* (добровольческая деятельность граждан старшего возраста);
- 15) *урбанистическое волонтерство* (добровольчество в сфере формирования комфортной городской среды).

#### **РЕЖИМ РАБОТЫ И МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ:**

Приемный день отдела выдачи личных книжек волонтера каждую среду с 15.30 до 18.00. Адрес: г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 11 - отделение «Добро» (МБУДО «Центр детского творчества «Феникс»).

## **УЧЕТ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОМ СТАЖЕ ВОЛОНТЕРА:**

1. Фиксировать сведения (вносить записи) о трудовом стаже волонтера в личной книжке волонтера имеет право уполномоченный представитель организации (юридическое лицо), выступающей организатором добровольческой деятельности.

2. Записи заверяются подписью ответственного лица и печатью организации.

3. Ответственное лицо – это руководитель организации или его заместитель, либо другое доверенное лицо, которое являлось непосредственным организатором социально значимой деятельности (адресная помощь, мероприятие, акция, проект и т.д.).

4. Социально значимая деятельность - благотворительная деятельность в форме безвозмездного труда (без получения прибыли или выгоды) в интересах благополучателя.

5. В случае, если организатором добровольческой деятельности выступил Рязанский городской волонтерский центр, то внесение информации в личную книжку волонтера осуществляет отдел выдачи личных книжек волонтера. Личная книжка волонтера должна быть передана **лично в руки** в приемный день представителю отдела. В противном случае за утрату или некорректное заполнение информации в личной книжке волонтера, Рязанский городской волонтерский центр ответственности не несет.

6. Записи должны вестись строго в хронологическом порядке начиная не ранее даты выдачи личной книжки волонтера. Сведения о социально значимой деятельности (адресная помощь, мероприятие, акция, проект и т.д.) вносятся **не позднее 14 календарных** с момента проведения.

7. Волонтеры поступающие в высшее учебное заведение могут узнать более подробную информацию о начислении дополнительных баллов за волонтерскую деятельность к результатам Единого государственного экзамена на официальном сайте образовательного учреждения в разделе «Для абитуриентов», либо непосредственно в приемной комиссии.

8. Личная книжка волонтера может использоваться как социальное портфолио волонтера и предъявляться при отборе на мероприятия регионального, федерального и международного уровня или при трудоустройстве на работу.

## **КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**

1. Руководитель Рязанского городского волонтерского центра – Пинигин Юрий Михайлович, тел. 8-920-959-00-02. Осуществляет личный прием граждан по предварительной записи.

2. Заместитель руководителя Рязанского городского волонтерского центра – Ефимова Юлия Дмитриевна, тел. 8-910-567-73-60.

3. Куратор отдела выдачи личных книжек волонтера – Кирилина Виктория Дмитриевна, тел. 8-920-967-95-50.

4. **Тел. отделения «Добро» МБУДО «Центр детского творчества «Феникс»:** 8 (4912) 25-62-85.