



## **ПАМЯТКА ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЮЩИХ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОЛОНТЕРОВ, ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЛИЧНОЙ КНИЖКИ ВОЛОНТЁРА**

Организация работы по вовлечению молодых граждан в добровольческую (волонтерскую) деятельность на территории Ярославской области осуществляется в рамках реализации Постановления Правительства Ярославской области от 09.06.2011 № 424-п «О добровольческой (волонтерской) деятельности».

Личная книжка добровольца (волонтера) – книжка для учета добровольческой (волонтерской) деятельности, в которую заносятся сведения о видах добровольческой (волонтерской) деятельности, количестве часов, поощрениях, дополнительной подготовке. Сведения о виде волонтерской деятельности с указанием места деятельности и количества отработанных часов заполняются учреждениями (организациями), имеющими статус юридического лица, в которых волонтер безвозмездно выполняет поручение (проходит обучение). Записи, внесенные в книжку, в обязательном порядке заверяются подписью руководителя учреждения (организации) и печатью учреждения (организации), в которых волонтер (доброволец) оказал безвозмездную помощь (прошел обучение).

### **Порядок заполнения и ведения личной книжки волонтера**

#### *Порядок заполнения стр. 1 «Личной книжки волонтера»*

Все данные о Заявителе заполняются в соответствии с заявлением на выдачу Личной книжки волонтера. (ФИО, год рождения, место учёбы/ работы, учётная запись в базе данных, дата выдачи, личная подпись заявителя, подпись и печать регионального оператора, индивидуальный номер Личной книжки Волонтера, присваиваемый региональным оператором, цветное фото 3\*4).

Личная книжка волонтера является недействительной без подписи уполномоченного лица (регионального оператора по вовлечению молодежи в волонтерскую деятельность) и печати.

#### *Порядок заполнения сведений о трудовом стаже волонтера*

«№» – порядковый номер записи.

«Дата» – дата, когда Волонтер выполнял трудовую деятельность.

«Вид трудовой деятельности» – запись о выполненных работах Волонтером (вносится по форме: безвозмездная помощь в проведении/



организации «название» мероприятия/акции/фестиваля и т. п., также возможно указание функциональной зоны Волонтера).

«Место работы» – название организации, привлекающей волонтера к деятельности.

«Количество часов» – количество часов, в течение которых Волонтер выполнял трудовую деятельность (количество часов за день не может превышать более 8 часов; если мероприятие проходит в несколько дней, тогда указывается сумма часов за все дни).

«ФИО, должность, подпись и печать ответственного лица» – указывается ФИО руководителя, название учреждения (организации), ставится подпись руководителя учреждения (организации) и печать учреждения (организации), где Волонтер выполнял работу.

Все записи в Личной книжке волонтера являются действительными в случае, если они заверены подписью и печатью.

#### *Порядок заполнения сведений о поощрениях*

«№» – порядковый номер записи.

«Дата» – дата получения награды Волонтером.

«Наименование награды» – вносится запись, отражающая поощрение волонтера за высокое качество выполненных работ или иной отличительный характер деятельности.

«Кем выдано» – название, серия, номер решения или протокола, на основании которого выдано поощрение, дата выдачи документа о поощрении.

«ФИО, должность, подпись и печать ответственного лица» – указывается ФИО руководителя, название учреждения (организации), ставится подпись руководителя учреждения (организации) и печать учреждения (организации), ответственного за выдачу поощрения.

#### *Порядок внесения записей в сведения о дополнительной подготовке (заполняется ответственным лицом организации, занимающейся дополнительной подготовкой Волонтера)*

«№» – порядковый номер записи.

«Дата» – дата прохождения дополнительной подготовки Волонтером.

«Наименований курсов/ Полученная квалификация» – указывается название курсов и полученная квалификация Волонтера.

«Количество часов» – указывается количество часов, в течение которых Волонтер получил дополнительную подготовку.

«ФИО, должность, подпись и печать ответственного лица» – указывается ФИО руководителя, название учреждения (организации), ставится подпись руководителя учреждения (организации) и печать учреждения (организации), в которой Волонтер проходил дополнительную подготовку.