

ПРИКАЗ № 144

г. Новосибирск

«23» марта 2021г.

**Об утверждении положения и рекомендаций
по учету добровольческого (волонтерского) опыта**

В рамках реализации регионального проекта Новосибирской области «Социальная активность» национального проекта «Образования»,

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить Положение о порядке регистрации и учёта достижений/опыта граждан, принимающих и изъявивших желание принять участие в добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Новосибирской области.

2. Утвердить Рекомендации по учету добровольческого (волонтерского) опыта в качестве индивидуального достижения при поступлении в образовательные организации высшего образования и профессиональные образовательные организации.

3. Назначить ответственным за регистрацию и учет добровольческого (волонтерского) опыта Ляпину Инну Владимировну - специалиста по работе с молодежью отдела ресурсного обеспечения добровольческой (волонтерской) деятельности.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



П.В. Бачанов

С приказом ознакомлен и согласен:

И.В. Ляпина И.В. Ляпина
«23» 03 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ НСО
«АПМИ»

от 23.03.2021 № 144

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ДОСТИЖЕНИЙ/ОПЫТА
ГРАЖДАН, ПРИНИМАЮЩИХ И ИЗЪЯВИВШИХ
ЖЕЛАНИЕ ПРИНЯТЬ УЧАСТИЕ
В ДОБРОВОЛЬЧЕСКОЙ (ВОЛОНТЕРСКОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НА ТЕРРИТОРИИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке регистрации и учета достижений/опыта граждан, принимающих и изъявивших желание принять участие в добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Новосибирской области (далее - Положение), определяет порядок оформления, выдачи и ведения документов, подтверждающий добровольческий (волонтерский) опыт/достижения, а также порядок применения единой информационной системы «DOBRO.RU» (далее – ЕИС «DOBRO.RU») для регистрации и учета опыта/достижений добровольцев (волонтеров) Новосибирской области.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Основами государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. N 2403-р.;

1.2.2. Концепцией содействия развитию благотворительной деятельности и добровольчества в Российской Федерации, утвержденной распоряжением правительства Российской Федерации от 30 июля 2009 г. N 1054-р.;

1.2.3. Концепцией развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года, утвержденной распоряжением правительства Российской Федерации от 27.12.2018 г. N2950-р.;

1.2.3. Федеральным законом от 5 февраля 2018 года N15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)»;

1.2.4. Постановлением Правительства Новосибирской области «Об утверждении государственной программы Новосибирской области «Развитие государственной молодежной политики Новосибирской области на 2016-2021 годы» от 13 июля 2015 года N-263 п.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Благополучатели - лица, получающие благотворительные пожертвования от благотворителей, помощь добровольцев, а также государственные, муниципальные организации и общественные объединения, иные организации всех форм собственности, привлекающие добровольцев (волонтеров) для удовлетворения нужд и потребностей благополучателей;

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. Волонтерская (добровольческая) организация на базе государственных и муниципальных учреждений и организаций общего, профессионального и высшего образования – объединение, осуществляющее вовлечение обучающихся (учеников, студентов) в добровольческую (волонтерскую) деятельность и развитие добровольческого (волонтерского) движения на своей базе;

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

2.5. 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);

2.6. Добровольческая (волонтерская) организация – некоммерческая организация в форме общественной организации, ассоциации (союза), фонда или автономной некоммерческой организации, которая осуществляет деятельность в целях, указанных в ч.1.ст.2 Федерального закона от 11 августа 1995 года N135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», привлекает на постоянной или временной основе добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности и осуществляют руководство их деятельностью;

2.7. 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 «DOBRO.RU». Печатная версия Книжки выдается уполномоченной организацией или выгружается из личного профиля пользователя системы «DOBRO.RU» и заверяется печатью и подписью руководителя уполномоченной организации. Также печатная версия Книжки может выдаваться партнерской организацией на основании соглашения с уполномоченной организацией;

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

2.9. Регистрационный номер добровольца (волонтера) - номер (ID), который присваивается добровольцу (волонтеру) при регистрации в ЕИС «DOBRO.RU»;

2.10. Уполномоченный орган – региональный орган государственной власти, определяющий организацию, ответственную за прием документов, выдачу Личных книжек добровольцев (волонтеров), ведение реестра получателей Книжек (далее - уполномоченная организация). В Новосибирской области уполномоченным органом является министерство образования Новосибирской области.

2.11. Уполномоченная организация - государственное/муниципальное учреждение, обеспечивающее по поручению уполномоченного органа возможность оказания услуг и проведения мероприятий, направленных на вовлечение населения региона в добровольческую (волонтерскую) деятельности. В Новосибирской области ведущей уполномоченной организацией является государственное бюджетное учреждение Новосибирской области «Агентство поддержки молодежных инициатив» (далее – ГБУ НСО «АПМИ»), на базе которого функционирует Региональный ресурсный центр добровольчества «Волонтерский корпус Новосибирской области», а также организации партнеры на основании соглашения о взаимодействии (Приложение 6).

3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УЧАСТНИКОВ ДОБРОВОЛЬЧЕСКОЙ (ВОЛОНТЕРСКОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Права и обязанности добровольцев (волонтеров):

3.1.1. Осуществлять деятельность как самостоятельно, так и под руководством организатора добровольческой (волонтерской) деятельности или в составе добровольческого (волонтерского) объединения;

3.1.2. Получать от организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации информацию о целях, задачах и содержании осуществляемой им добровольческой (волонтерской) деятельности, а также информацию об организаторе добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации;

3.1.3. Получать в случае и порядке, которые предусмотрены Законодательством Российской Федерации или договором, заключенным с организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организацией:

3.1.3.1. Поддержку в форме предоставления ему питания, форменной или специальной одежды, оборудования, средств индивидуальной защиты, помещения во временное

пользование, оплаты проезда до места назначения и обратно, уплаты страховых взносов на добровольное медицинское страхование добровольца (волонтера) либо на страхование его жизни или здоровья в форме возмещения понесенных добровольцем (волонтером) расходов на приобретения указанных товаров и услуг;

3.1.3.2. Психологическую помощь, содействие в психологической реабилитации;

3.1.3.3. Возмещение вреда жизни и здоровью, понесенного при осуществлении им добровольческой (волонтерской) деятельности;

3.1.3.4. Получать от организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации информационную, консультационную и методическую поддержку в объемах и формах, которые установлены указанными организациями;

3.1.3.5. Получать поощрения и награждения за добровольный труд, в том числе в рамках федеральных, региональных и муниципальных конкурсов и программ;

3.1.3.6. И иные, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Новосибирской области.

3.1.4. Обязанности добровольцев (волонтеров):

3.1.5. Качественно и в срок выполнять порученную работу;

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

3.1.7. Бережно относиться к имуществу благополучателей или уполномоченного органа/уполномоченной организации;

3.1.8. При необходимости предоставлять отчет о проделанной работе благополучателям или уполномоченному органу/уполномоченной организации;

3.1.9. Соблюдать технику безопасности;

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

3.2. Права и обязанности волонтерской организации и организации-партнера:

3.2.1. Привлекать добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Новосибирской области;

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

3.2.3. Организовывать участие добровольцев (волонтеров) Новосибирской области в различных конкурсных программах и иных мероприятиях по развитию добровольчества (волонтерства);

3.2.4. Использовать ЕИС «DOBRO.RU» для работы с добровольцами и их обучения;

3.2.5. Информировать граждан, проживающих на территории Новосибирской области, о возможности регистрации в ЕИС «DOBRO.RU», а также о возможностях участия в добровольческой (волонтерской) деятельности;

3.2.6. Информировать потенциальных благополучателей о возможностях привлечения добровольцев с помощью портала «DOBRO.RU»;

3.2.7. Осуществлять выдачу Книжек гражданам на основании личного заявления на бланке установленного образца с обязательным указанием наименования уполномоченного органа/уполномоченной организации и регистрационного номера добровольца (волонтера);

3.2.8. Осуществлять выдачу книжек партнерским организациям на основании соглашения Центрам развития добровольчества (волонтерства) учебного заведения, Организаторам добровольческой (волонтерской) деятельности, Добровольческим (волонтерским) организациям;

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

3.2.10. В случае самостоятельной выгрузки Книжки добровольцем (волонтером) из ЕИС «DOBRO.RU» заверять сведения о выполняемых видах деятельности, выполненных объемах работ, поощрениях и дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров) печатью и подписью уполномоченного лица;

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

3.3 Права и обязанности организаторов мероприятия:

3.3.1. Привлекать к осуществлению работ добровольцев (волонтеров);

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

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

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

3.3.5. Проводить инструктаж по технике безопасности;

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

3.3.7. Предоставлять сведения о выполняемых видах деятельности, выполненных объемах работ (в часах), достижениях и дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров) организаторам добровольческой (волонтерской) деятельности.

4. УЧЕТ И РЕГИСТРАЦИЯ В КАЧЕСТВЕ ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА)

4.1. Основанием для учета физического лица в качестве добровольца является регистрация в ЕИС «DOBRO.RU» и получение идентификационного номера добровольца (волонтера).

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

4.3. Для подтверждения статуса добровольца (волонтера) лицам, осуществляющим добровольческую (волонтерскую) деятельность до вступления в силу настоящего Положения, необходимо пройти регистрацию в ЕИС «DOBRO.RU».

4.4. При регистрации в ЕИС «DOBRO.RU» добровольцу (волонтеру) автоматически присваивается идентификационный номер, а также автоматически создается электронная личная Книжка добровольца (волонтера).

4.5. Электронная Книжка является действующим документом. Доброволец (волонтер) имеет право в целях учета опыта и достижений пользоваться электронной версией Книжки без необходимости использовать Книжку на бумажном носителе.

4.6. В Новосибирской области правом заверять печатную версию электронной Книжки наделена уполномоченная организация ГБУ НСО «АПМИ», в том числе, сотрудники Регионального ресурсного центра добровольчества «Волонтерский корпус Новосибирской области». Кроме этого, данным правом наделены организации-партнеры на основании соглашения с уполномоченной организацией.

4.7. Печатная версия Книжки может быть выдана добровольцу (волонтеру) на основании личного заявления. В печатной версии Книжки обязательно указывается регистрационный номер добровольца (волонтера). Порядок выдачи, оформления и восстановления печатной книжки описан в разделе 6 настоящего Положения.

4.8. Выдача новых Книжек приостанавливается на период с мая по август ежегодно.

5. ЭЛЕКТРОННАЯ ЛИЧНАЯ КНИЖКА ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА)

5.1. Электронная Книжка формируется автоматически при регистрации в ЕИС «DOBRO.RU».

5.2. Номером электронной книжки является идентификационный номер добровольца (волонтера) в ЕИС «DOBRO.RU».

5.3. Учет опыта и достижений добровольца (волонтера) в электронной книжке происходит автоматически, при участии добровольца (волонтера) в мероприятиях с использованием ЕИС «DOBRO.RU».

5.4. В случае необходимости, доброволец (волонтер) может распечатать электронную Книжку с использованием возможностей ЕИС «DOBRO.RU». Печатная версия электронной Книжки добровольца (волонтера) должна быть заверена печатью и подписью уполномоченного лица в соответствии со следующими правилами:

5.4.1. В Новосибирской области правом заверять печатную версию электронной Книжки наделена уполномоченная организация ГБУ НСО «АПМИ», в том числе, Региональный ресурсный центр добровольчества «Волонтерский корпус Новосибирской области», действующий на его базе, а также организации-партнеры на основании соглашения с уполномоченной организацией.

5.5. Для заверения печатной версии электронно Книжки добровольца (волонтера) профиль добровольца (волонтера) в ЕИС «DOBRO.RU» должен быть открытым.

5.6. Печатная версия электронной Книжки может быть вложена в бумажную Книжку как вкладыш и имеет равную юридическую силу с электронной и бумажной Книжками.

6. ЛИЧНАЯ КНИЖКА ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЕРА) НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

6.1. Бумажная книжка выдается по запросу жителя Новосибирской области в возрасте от 14 лет, осуществляющего добровольческую (волонтерскую) деятельность и учтенного в качестве добровольца (волонтера) в соответствии с п.4.1. настоящего положения.

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

6.3. Бумажная Книжка выдается уполномоченной организацией и организациями-партнерами на основании соглашения. Книжка выдается на основании заявления добровольца (волонтера) (Приложение №1), к которому прилагается согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2), а также одна фотография 3x4.

6.4. Уполномоченная организация вправе отказать в выдаче бумажной Книжки, если:

- заявитель не соответствует критериям, установленным в п.6.1 настоящего Положения;
- заявителем был представлен неполный комплект документов, указанных в п.6.3 настоящего Положения;
- уполномоченной организацией была выявлена недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах, или факт подлога документов.

6.5. Бумажная Книжка оформляется в течение 15 рабочих дней и выдается заявителю лично.

6.6. Факт выдачи Бумажной Книжки регистрируется в Журнале выдачи личных Книжек добровольца (волонтера) на электронном носителе.

6.7. Бумажная Книжка заверяется печатью уполномоченной организации.

6.8. На титульном листе Бумажной Книжки делается отметка с идентификационным номером добровольца (волонтера) в ЕИС «DOBRO.RU».

6.9. В случае если до момента выдачи Бумажной Книжки доброволец (волонтер) имел подтвержденный положительный опыт добровольческой (волонтерской) деятельности, который не отражен в электронной Книжке, уполномоченная организация оформляет первую запись с указания такого опыта.

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

6.10.1. В Новосибирской области:

6.10.1.1. Уполномоченная организация наделена правом вносить сведения об опыте, достижениях и дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров) (для любых мероприятий и достижений, подтвержденных благодарственными письмами, благодарностями, характеристиками, письмами от организаторов, фотографиями с мероприятий).

6.10.1.2. Центры развития добровольчества (волонтерства) являющиеся организаторами волонтерской (добровольческой) деятельности в Новосибирской области наделены правом вносить сведения об опыте и достижениях добровольцев только для собственных мероприятий, которые размещены в ЕИС «DOBRO.RU» а также освещаются на официальных страницах центров в социальных сетях и СМИ.

6.10.2.2. Центры развития добровольчества (волонтерства) на базе общеобразовательных, организаций и учреждений, учреждений и организаций профессионального и высшего образования наделены правом вносить сведения об опыте и достижениях добровольцев только для собственных мероприятий, которые размещены в ЕИС «DOBRO.RU», а также освещаются на официальных страницах центров в социальных сетях и СМИ.

6.10.3. Правом вносить сведения об опыте, достижениях и дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров) Новосибирской области наделен Региональный ресурсный центр добровольчества «Волонтерский корпус Новосибирской области», действующий на базе ГБУ НСО «АПМИ».

6.11. Право на самостоятельную выдачу Бумажной Книжки имеют те партнерские организации, которые заключили соответствующее соглашение с уполномоченной организацией. После подписания такого соглашения представителю данной организации открывается доступ к электронной таблице «Личные книжки волонтеров Новосибирской области». Соглашение о взаимодействии между ГБУ Новосибирской области «АПМИ» и заинтересованной организацией-партнером, находится в Приложении 6 настоящего Положения.

6.12. Внесение сведения об опыте, достижениях и дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров) осуществляется в соответствии с порядком, представленным в Приложении № 3 согласно перечню видов добровольческой деятельности (Приложение № 4).

6.13. В случае утраты, порчи Бумажной Книжки, изменения основных данных о добровольце (волонтере), а также, если все страницы Бумажной Книжки заполнены, Бумажная Книжка на основании заявления добровольца (волонтера) принадлежит перевыпуску.

6.14. Перевыпуск Бумажной Книжки происходит по общим правилам Бумажных Книжек, определенных в пп.6.1-6.7 настоящего Положения со следующими записями:

- в заявлении на выдачу Бумажной Книжки делается отметка «перевыпуск»;
- 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;
- номером перевыпущенной книжки в реестре является номер ранее выданной книжки, к которому через дефис или слеш добавляется номер выданного экземпляра Книжки.

6.15. Перенос записей между Бумажными Книжками в случае перезаписи не производится.

6.16. Если Бумажная Книжка была выдана ранее вступления в силу настоящего Положения, в ней должна быть сделана отметка, содержащая идентификационный номер ЕИС «DOBRO.RU».

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

7. РЕЕСТРЫ ЛИЧНЫХ КНИЖЕК ДОБРОВОЛЬЦЕВ (ВОЛОНТЕРОВ)

7.1. Реестр электронных Книжек формируется автоматически в ЕИС «DOBRO.RU».

7.2. Реестры Бумажных Книжек ведет уполномоченная организация и организации партнеры на основании подписанного соглашения о взаимодействии в соответствии с п.6.6 настоящего.

7.3. Организаторы добровольческой (волонтерской) деятельности получают Книжки в уполномоченной организации и ведут учет и заполнение самостоятельно.

Директору ГБУ НСО «АПМИ»

ФИО

От _____

Ф.И.О. (полностью)

дата рождения " __ " _____ г.,

проживающего по адресу: _____,

ул. _____,

дом _____, квартира _____

тел. для связи _____

Заявление

Прошу выдать Личную книжку добровольца (волонтера) на бумажном носителе.

Регистрационный номер (ID), выданный мне при регистрации в Единой информационной системе «DOBRO.RU»: _____.

Не возражаю против выборочной проверки данных о моей добровольческой деятельности, размещённых в личном кабинете Единой информационной системы «DOBRO.RU».

Первичная выдача, выдача в связи с порчей, утерей или утратой ранее выданной книжки (нужное подчеркнуть).

Согласие на обработку персональных данных и фотография (3 на 4 сантиметра) прилагаются.

« __ » _____ 20__

_____/_____
Подпись Расшифровка

Заполняется родителем или законным представителем несовершеннолетнего

В _____ ?

Наименование учреждения или органа власти

Ф.И.О. родителя (законного представителя) субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован родитель (законный представитель) субъекта персональных данных

Номер основного документа, где зарегистрирован родитель (законный представитель) субъекта персональных данных

Дата выдачи основного документа и наименование органа выдавшего документ

Заявление (согласие)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (в том числе автоматизированную обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации, персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка

Ф.И.О. ребенка

с целью выявления, осуществление сопровождения, включая информирование общественности об имеющихся достижениях, привлечение к проведению образовательных, творческих, технических, научно-исследовательских, инновационных проектов и программ, а также иных мероприятий, реализуемых в Новосибирской области и в стране следующие персональные данные:

№	Персональные данные	Согласие
1.	Фамилия	Да
2.	Имя	Да
3.	Отчество	Да
4.	Год, месяц, дата и место рождения	Да
5.	Паспортные данные	Да
6.	Адрес места жительства и регистрации	Да
7.	Контактные телефоны, e-mail	Да
8.	Образование	Да
9.	Сведения о месте учебы	Да
10.	Сведение о местах работы	Да
11.	Достижения	Да
12.	Поощрения	Да
13.	Другие сведения, необходимые для осуществления сопровождения	Да

Настоящее согласие действует неопределённое время.

Родитель (законный представитель) субъекта персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка, письменно уведомив об этом руководство учреждения, в котором было представлено согласие.

_____ «__» _____ 20__ г.

Заполняется лицами старше 14 лет (включительно)

В _____,

Наименование учреждения или органа власти

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес проживания субъекта персональных данных

Номер основного документа, субъекта персональных данных

Дата выдачи основного документа и наименование органа выдавшего документ

Заявление (согласие)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (в том числе автоматизированную обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации, своих персональных данных с целью выявления, осуществления сопровождения, включая информирование общественности об имеющихся достижениях, привлечение к проведению образовательных, творческих, технических, научно-исследовательских, инновационных проектов и программ, а также иных мероприятий, реализуемых в Новосибирской области и в стране следующие персональные данные:

№	Персональные данные	Согласие
1.	Фамилия	Да
2.	Имя	Да
3.	Отчество	Да
4.	Год, месяц, дата и место рождения	Да
5.	Паспортные данные	Да
6.	Адрес места жительства и регистрации	Да
7.	Контактные телефоны, e-mail	Да
8.	Образование	Да
9.	Сведения о месте учебы	Да
10.	Сведение о местах работы	Да
11.	Достижения	Да
12.	Поощрения	Да
13.	Другие сведения, необходимые для осуществления сопровождения	Да

Настоящее согласие действует неопределённое время.

Родитель (законный представитель) субъекта персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка, письменно уведомив об этом руководство учреждения, в котором было представлено согласие.

_____ «__» _____ 20__ г.

Приложение 3

ПОРЯДОК заполнения личной книжки добровольца (волонтера) на бумажном носителе
(Книжки)

1. Заполнение титульного листа

Фамилия	1
Имя	2
Отчество	3
Дата рождения	4
Подпись волонтера	5
Фото 10	№ Книжки (ID) _____ 6
	Дата выдачи _____ 7
	Руководитель организации 8
11	_____ подпись
	_____ Ф.И.О.

1.1. Данные титульного листа книжки заполняются ответственным сотрудником уполномоченной организации в соответствии с заявлением о выдаче Книжки и данными добровольца (волонтера), внесенными при регистрации в ЕИС «DOBRO.RU».

1.2. В поле 1,2,3,4 вносятся фамилия, имя, отчество и дата рождения Заявителя.

1.3. В поле 5 Заявитель ставит личную подпись.

1.4. В поле 6 вносится идентификационный номер добровольца (волонтера) в ЕИС «DOBRO.RU».

1.5. В поле 7 указывается дата выдачи Книжки.

1.6 В поле 8 и 9 проставляется личная подпись и фамилия, имя, отчество руководителя уполномоченной организации.

1.7. В поле 10 вклеивается фотография Заявителя размеров 3 на 4 сантиметра.

1.8. В поле 11 поставлена печать уполномоченной организации. Печать должна частично покрывать фотографию.

2. Заполнение сведений о добровольческой (волонтерской) деятельности (раздел трудовой стаж волонтера)

№	Дата	Наименование мероприятия, функция	Место работы	Количество часов	ФИО, должность, подпись, печать представителя организации
1	2	3	4	5	6

2.1. В поле 1 указывается порядковый номер выполняемых работ и видов добровольческой деятельности.

2.2. В поле 2 указывается дата проведения мероприятия (дд.мм.гггг).

2.3. В поле 3 указывается наименование мероприятия и конкретных видов работ, выполненных добровольцем (волонтером) в соответствии с Примерным перечнем видов и форм добровольческой (волонтерской) деятельности (Приложение №5). Функции волонтера также записывается в эту графу.

2.4. В поле 4 указывается наименование организатора добровольческой (волонтерской) деятельности/ уполномоченной организации. Возможно указание как полного, так и сокращенного наименования.

2.5. В поле 5 вносится количество часов, отработанных добровольцем (волонтером).

2.6. В поле 6 размещается фамилия, имя, отчество и личная подпись представителя организатора добровольческой (волонтерской) деятельности/ уполномоченной организации.

3. Заполнение сведений о дополнительной подготовке добровольца (волонтера)

№	Дата (период обучения)	Название курсов/ Полученная квалификация	Количество часов	ФИО, должность, подпись, печать ответственного лица
1	2	3	4	5

3.1. В поле 1 указывается порядковый номер выполняемых работ.

3.2. В поле 2 указывается период обучения добровольца (волонтера).

3.3. В поле 3 указывается наименование образовательного курса, тренинга, мастер-класса, пройденного добровольцем (волонтером), а также полученная им квалификация и организатор обучения.

3.4. В поле 4 указывается количество часов, в течении которых доброволец (волонтер) проходил дополнительную подготовку.

3.5. В поле 5 размещается фамилия, имя, отчество и личная подпись представителя Уполномоченной организации. Данной подписью удостоверяется правильность заполнения данных о дополнительной подготовке, а также устанавливается действительный факт прохождения такой дополнительной подготовки.

3.6. Указанию в данном разделе подлежат только рекомендованные Уполномоченной организацией образовательные мероприятия.

4. Заполнение сведений о поощрениях, достижениях добровольца (волонтера)

№	Дата	Текст	Основание (№ решения или протокола)	ФИО, должность, подпись, печать ответственного лица
1	2	3	4	5

4.1. В поле 1 вносится порядковый номер достижений, наград, иных поощрений.

4.2. В поле 2 указывается дата, от которой выдана награда, поощрение и иные поощрения.

4.3. В поле 3 указывается наименование достижений (благодарственное письмо, почетная грамота, памятный адрес и т.д.) и содержание поощрения (за что, в какой форме и т.д.)

4.4. В поле 4 указывается дата и номер документа, на основании которого внесена запись, при ее наличии.

4.5. В поле 5 размещается фамилия, имя, отчество и личная подпись представителя организатора добровольческой (волонтерской) деятельности/уполномоченной организации. Данной подписью удостоверяется правильность заполнения данных о поощрении, а также устанавливается действительность факта такого поощрения.

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

1. Классификация добровольческой деятельности по категориям участников:

- 1.1. Индивидуальное добровольчество - добровольческая деятельность, осуществляемая человеком самостоятельно.
- 1.2. Коллективное добровольчество – добровольческая деятельность, осуществляемая в составе добровольческого отряда или некоммерческой организации.
- 1.3. Семейное добровольчество – добровольческая деятельность двух и более членов семьи.
- 1.4. Корпоративное добровольчество – добровольческая деятельность двух или более членов организации.
- 1.5. Серебряное добровольчество – добровольческая деятельность, осуществляемая человеком от 55 лет и старше.
- 1.6. Школьное добровольческое движение – добровольческая деятельность, осуществляемая учащимися образовательных учреждений от 14 лет.
- 1.7 Профессиональное (pro bono) добровольчество - оказание профессиональной помощи благотворительным, общественным и иным некоммерческим организациям на безвозмездной основе.

2. Классификация по направлениям деятельности.

- 2.1. Патриотическое направление, в том числе:
 - 2.1.1. Поисковое движение;
 - 2.1.2. Движение «Волонтеры Победы»;
 - 2.1.3. Российское движение школьников.
- 2.2. Профилактическое направление, в том числе:
 - 2.2.1. Пропаганда здорового образа жизни;
 - 2.2.2. Профилактика распространения в сети интернет противоправной информации.
- 2.3. Работа с социально незащищенными группами населения, в том числе:
 - 2.3.1. Социальное патронирование пожилых людей;
 - 2.3.2. Помощь людям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
 - 2.3.3. Защита прав и интересов ребенка.
- 2.4. Спортивное направление:
 - 2.4.1. По уровню мероприятий;
 - 2.4.2. По видам спорта.
- 2.5. Событийное направление:
 - 2.5.1. Помощь в организации муниципальных, региональных, федеральных, международных мероприятий;
 - 2.5.2. Организация акций (просветительских, календарных).
- 2.6. Экологическое направление, в том числе:
 - 2.6.1. Охрана природы;
 - 2.6.2. Помощь животным;
 - 2.6.3. Экологическое просвещение.
- 2.7. Медицинское направление, в том числе:
 - 2.7.1. Донорство;
 - 2.7.2. Сбор лекарств;
 - 2.7.3. Направление «Волонтеры – медики».

- 2.8. Спасательное направление, в том числе:
 - 2.8.1. Поиск пропавших людей;
 - 2.8.2. Помощь людям при чрезвычайных ситуациях.
- 2.9. Инклюзивное направление, в том числе:
 - 2.9.1. Помощь людям с ограниченными возможностями здоровья;
 - 2.9.2. Социально - значимая деятельность людей с ограниченными возможностями здоровья;
 - 2.9.3. Участие в пропаганде здорового образа жизни.
- 2.10. Культурное направление, в том числе:
 - 2.10.1. Реставрационная деятельность (помощь в реставрационных работах);
 - 2.10.2. Экскурсионно - паломническая деятельность (организация экскурсий);
 - 2.10.3. Социальное краеведение.
- 2.11. Корпоративное направление, в том числе:
 - 2.11.1. Оказание финансовой поддержки проектам добровольцев;
 - 2.11.2. Добровольческие мероприятия, проводимые по инициативе коммерческих организаций.
- 2.12. Информационное направление, в том числе:
 - 2.12.1. Фотограф;
 - 2.12.2. Журналист;
 - 2.12.3. Контент-менеджер;
 - 2.12.4. Дизайнер;
 - 2.12.5. SMM-специалист.

* Данный перечень не является исчерпывающим и может дополняться уполномоченной организацией, в зависимости от реализуемых проектов.

СОГЛАШЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ

г. Новосибирск

« »

20__ г.

Новосибирская областная общественная организация по развитию волонтерского движения «Волонтерский корпус Новосибирской области», именуемая в дальнейшем «**Волонтерский корпус**», в лице руководителя **Шубиной Анны Владимировны**, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «**Заинтересованная организация**», в лице _____, действующего(-ей) на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «**Стороны**»,

принимая во внимание, что:

термины волонтерство и добровольчество являются равнозначными по значению (синонимами);

признавая, что:

волонтерская (добровольческая) деятельность является важным звеном приобщения молодежи к общественной деятельности, формирования активной жизненной позиции и воспитания в молодых людях чувства ответственности и гражданского долга;

приоритетным аспектом взаимодействия Сторон является достижение благоприятных условий для осуществления молодыми людьми волонтерской (добровольческой) деятельности,

в соответствии с ФЗ о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам добровольчества (волонтерства) от 05.02.2018 г. заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящее Соглашение заключено с целью определения направлений и форм взаимодействия Сторон относительно предмета настоящего Соглашения, осуществления совместных действий, направленных на содействие развитию волонтерского движения, в том числе поддержку добровольческих инициатив и координацию деятельности волонтерских штабов Волонтерского корпуса на территории Новосибирской области.

1.2. Используемые в настоящем Соглашении, а также используемые в дальнейших отношениях Сторон термины, определения и сокращения имеют следующее значение:

волонтерская (добровольческая) деятельность – добровольная деятельность (добровольный труд), осуществляемая на основе свободного выбора лично и безвозмездно в интересах физических лиц, юридических лиц, социальных групп или общества в целом;

волонтер (доброволец) – физическое лицо, осуществляющее волонтерскую (добровольческую) деятельность;

волонтерский штаб – волонтерский (добровольческий) актив.

2. Предмет Соглашения

2.1. Предметом настоящего Соглашения являются взаимоотношения Сторон, направленные на установление сотрудничества по вопросам:

2.1.1. привлечения, отбора и подготовки волонтеров для оказания помощи нуждающимся группам населения и содействия решению иных социально значимых проблем (социальное волонтерство), помощь в организации и проведении мероприятий (событийное (event) волонтерство) и другие формы добровольческой деятельности);

2.1.2. популяризации и продвижения идеи волонтерства (добровольчества) на территории Новосибирской области;

2.1.3. повышения уровня компетентности и мотивированности молодых людей, вовлеченных в волонтерскую (добровольческую) деятельность;

2.1.4. оказания поддержки молодежным инициативам, отвечающим принципам волонтерства (добровольчества);

2.1.5. взаимодействие сторон по направлениям, не указанным в тексте настоящего Соглашения напрямую, но вытекающим из сути настоящего Соглашения и не противоречащим идее волонтерской (добровольческой) деятельности.

3. Функции и формы взаимодействия

3.1. Стороны договорились о том, что в ходе реализации настоящего Соглашения Стороны выполняют следующие функции:

3.1.1. Волонтерский корпус:

3.1.1.1. осуществляет координацию деятельности волонтерского штаба Заинтересованной организации: присылает рекомендации, опросы с целью оценки потребности в добровольчестве в регионе, внесения коррективов в работу штаба;

3.1.1.2. обеспечивает сопровождение деятельности волонтерского штаба Заинтересованной организации: самостоятельно либо по запросу Заинтересованной организации проводит образовательные мероприятия, передает для использования материалы методического, образовательного, презентационного характера, оказывает информационное сопровождение деятельности волонтерского штаба в рамках деятельности Волонтерского корпуса;

3.1.1.3. передает ответственному лицу Заинтересованной организации право на выдачу личных книжек волонтера, использование электронного ресурса Волонтерского корпуса;

3.1.1.4. использует ресурсы волонтерского штаба Заинтересованной организации: выдача квот для участия в организации и проведении мероприятий, волонтерское сопровождение которых осуществляет Волонтерский корпус;

3.1.1.5. предоставляет Заинтересованной организации разрешение на использование символики Волонтерского корпуса в некоммерческих целях в соответствии с инструкцией (Приложение 2), без права предоставления исключительных прав и передачи прав третьим лицам;

3.1.2. Заинтересованная организация:

3.1.2.1. создает условия для всестороннего развития волонтерства на территории организации/подведомственной территории;

3.1.2.2. способствует созданию волонтерского штаба, являющегося неотъемлемой структурной частью Волонтерского корпуса;

3.1.2.3. определяет ответственного по вопросам волонтерской деятельности для осуществления взаимодействия с Волонтерским корпусом;

3.1.2.4. проводит среди молодежи мероприятия, направленные на популяризацию волонтерской (добровольческой) деятельности, ВКНСО осуществляет рассылку о мероприятиях, которые волонтерский штаб по возможности включает в свой план работы;

3.1.2.5. размещает на своем официальном сайте символику и ссылку на официальный сайт Волонтерского корпуса www.vknsso.ru, ответное размещение символики, ссылки на сайт организации партнера по запросу;

3.1.2.6. оказывает поддержку деятельности волонтерского штаба: административная помощь, предоставление помещения, печать символики штаба (согласованной с Волонтерским корпусом), методическое сопровождение и т.д.

3.1.3. Волонтерский штаб:

3.1.3.1. участвует в акциях и мероприятиях, проводимых или сопровождаемых Волонтерским корпусом, а также самостоятельно проводит или сопровождает акции и мероприятия;

3.1.3.2. формирует отчетность (раз в квартал) по согласованному на собрании партнеров образцу;

3.1.3.2. имеет наименование «Волонтерский штаб _____»;
(наименование организации, территории)

3.1.3.3. руководствуется в своей деятельности Кодексом волонтера Волонтерского корпуса (Приложение 1).

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует на протяжении года с правом пролонгации.

4.2. В случае, если, по истечении срока действия Соглашения, ни одна из сторон не выступила с предложением расторгнуть Соглашение, Соглашение считается заключенным на неопределенный срок.

4.3. Стороны признают, что перечисленные в настоящем Соглашении договоренности могут быть дополнены и изменены по письменному соглашению Сторон.

4.4. Возникающие в ходе реализации настоящего Соглашения разногласия Стороны обязуются разрешать путем переговоров.

4.5. Стороны соглашаются с тем, что вся информация, передаваемая и получаемая ими в процессе исполнения настоящего Соглашения, является конфиденциальной и не подлежит передаче или иному раскрытию третьим лицам без предварительного письменного согласия другой Стороны.

4.6. Ответственное лицо Заинтересованной организации для осуществления взаимодействия (online взаимодействие, формирование отчетности, присутствие на собраниях партнеров, о которых Волонтерский корпус Новосибирской области обязуется уведомлять не позднее, чем за неделю):

(ФИО, номер телефона, эл.почта)

4.7. Наименование волонтерского штаба Заинтересованной организации:

«Волонтерский штаб _____».

4.8. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Реквизиты и подписи Сторон

**НООО РВД «Волонтерский корпус
Новосибирской области»**

Заинтересованная организация

630091, г. Новосибирск, ул. Советская, 52/2,

Тел./факс 8 (383) 243-58-00

ИНН/КПП 5406768917/540601001

ОГРН 1135476187241

р/с 40703810701520000005 в

ОАО «МДМ БАНК», г. Новосибирск

к/с 30101810100000000821 в

ГРКЦ ГУ Банка России по Новосибирской

области, г. Новосибирск

БИК 045004821

Руководитель

/А. В. Шубина/

Кодекс волонтера
Новосибирской области

Принципы волонтерской деятельности

1. Добровольность – никто не может быть принужден к занятию волонтерской деятельностью. Волонтерская деятельность осуществляется по собственной инициативе волонтера.
2. Безвозмездность – волонтерская деятельность не оплачивается и не является альтернативой оплачиваемой работе.
3. Уважение – волонтер уважает достоинство, личностные и культурные особенности всех людей.
4. Ответственность – волонтер несет ответственность за свою работу, ее качество и соблюдение установленных сроков.
5. Самосовершенствование – волонтер всегда открыт для приобретения новых знаний и навыков.
6. Здоровый образ жизни – волонтер не курит, не употребляет алкогольные напитки и наркотические вещества во время проведения мероприятия. В повседневной жизни он также старается соблюдать данный принцип.
7. Нравственность – волонтер соблюдает морально-этические принципы.
8. Равенство – волонтер признает равные возможности участия каждого в коллективной деятельности.

Права волонтера

1. Волонтер имеет право выбора того вида деятельности, в котором он компетентен и который считает для себя наиболее интересным.
2. Волонтер имеет право на своевременное получение информации о проводящихся мероприятиях и о работе отдельных проектов.
3. Волонтер имеет право вносить предложения по работе участников мероприятия.
4. Волонтер может отказаться от участия во всех мероприятиях или от участия в конкретном мероприятии, или от выполнения определенных видов работ, предварительно уведомив об этом организаторов, отвечающих за работу волонтера. Однако приветствуется регулярное участие в проектах.
5. Волонтер имеет право на уважительное и доброжелательное отношение к себе других участников мероприятия.
6. Волонтер имеет право на признание и справедливую оценку его вклада, а также на учет времени, в течение которого он занимался волонтерской деятельностью.
7. Волонтер имеет право ознакомления с критериями отбора для того или иного мероприятия.
8. Волонтер имеет право на предварительное обучение.
9. Волонтер имеет право на получение экипировки, если это предусмотрено условиями проведения мероприятия.
10. Волонтер имеет право на предоставление бесплатного питания, если работает более 4-х часов.

11. Волонтер имеет право на транспортировку, если выполнение его обязанностей происходит в ночное время суток (с 22.00 до 6.00).

Обязанности Волонтера

1. Волонтер не имеет права вести политическую и/или религиозную пропаганду на мероприятиях, в которых принимает участие.
2. Волонтер обязан уважительно относиться к другим участникам мероприятия, в том числе к персоналу учреждений, с которыми ведется сотрудничество, а также к другим волонтерам.
3. Волонтер не имеет права препятствовать подготовке и проведению мероприятия.
4. Волонтер обязан соблюдать форму одежды, установленную на мероприятии.
5. Волонтер обязан согласовывать все свои действия в рамках реализации мероприятия с координатором, ответственным за это мероприятие.
6. Волонтер не имеет права публично обсуждать и осуждать деятельность координаторов и/или организаторов мероприятия. Все возникающие вопросы обсуждаются наедине с координаторами и/или организаторами мероприятия.
7. Волонтер не имеет права распространять конфиденциальную информацию, которая стала известна ему в ходе подготовки и проведения мероприятия.
8. Волонтер обязан предоставлять отчет о своей деятельности (особенно финансовой, если для выполнения задания были затрачены материальные средства). Все виды финансовой деятельности должны обсуждаться с координатором мероприятия.
9. Волонтер обязан подчиняться указаниям координатора и персонала тех учреждений (организаций), которые организуют мероприятие.
10. Волонтер обязан соблюдать правила техники безопасности.
11. Если Волонтер не может осуществить запланированную работу, он обязан заблаговременно (как можно раньше!) предупредить об этом координаторов/организаторов мероприятия.

Соглашение на использование символики Ресурсного центра добровольчества Новосибирской области «Волонтерский корпус Новосибирской области»

1. Использование логотипа Волонтерского корпуса Новосибирской области (далее – Логотип) Заинтересованной организацией возможно только в соответствии с указанными в Основном Соглашении условиями.

Запрещается:

1.1 использовать Логотип в материалах, которые не являются достоверными и точными;

1.2 использовать Логотип для неавторизованных продуктов и услуг;

1.3 использовать Логотип таким способом, который может вводить в заблуждение или негативно влиять на Логотип или Волонтерский корпус;

1.4 изменять изображение Логотипа, предоставленное Волонтерским корпусом, или создавать собственное изображение.

2. Все материалы с изображением Логотипа, которые будут использоваться Заинтересованной организацией должны пройти проверку и быть утверждены Волонтерским корпусом.

3. Заинтересованная организация подтверждает и соглашается с тем, что все права на Логотип принадлежат Волонтерскому корпусу. Все нематериальные активы, полученные в результате использования Логотипа, принадлежат исключительно Волонтерскому корпусу. При использовании Логотипа Заинтересованная организация не приобретает никаких прав на него и не может осуществлять попытки регистрации Логотипа.

4. При завершении действия Основного Соглашения Заинтересованная организация автоматически теряет право на использование Логотипа. Волонтерский корпус может в любое время лишить права на использование Логотипа, если сочтет, что Заинтересованная организация нарушила условия соглашений. После истечения срока действия или расторжения Основного Соглашения либо при утере права на использование Логотипа Заинтересованная организация должна немедленно прекратить любое использование Логотипа. Во всех указанных выше случаях необходимо удалить изображение Логотипа со всех имеющихся материалов или уничтожить эти материалы, если удаление изображения Логотипа невозможно.

Я ПОДТВЕРЖДАЮ, что ознакомился с условиями данного соглашения на использование символики «Волонтерского корпуса Новосибирской области» и выражаю свое согласие с его условиями.

Я согласен / согласна _____ / _____.

**Рекомендация по учету
добровольческого (волонтерского) опыта в качестве
индивидуального достижения
при поступлении в образовательные организации высшего
образования и профессиональные образовательные организации**

1. Пояснительная записка

Добровольческий (волонтерский) опыт абитуриента учитывается при приеме на обучение в организации высшего образования и (или) профессиональные образовательные организации. При поступлении рекомендуется учитывать добровольческий (волонтерский) опыт абитуриента за последние 3 года до даты завершения приема документов и вступительных испытаний в образовательную организацию. Для подтверждения опыта добровольчества (волонтерства) абитуриенту необходимо предоставить оригиналы и ксерокопии (1 экземпляр) следующих документов:

– Личная книжка волонтера (бумажная и (или) электронная, выгруженная с сайта dobro.ru, заверенная уполномоченной организацией. В Новосибирской области ведущей уполномоченной организацией является государственное бюджетное учреждение Новосибирской области «Агентство поддержки молодежных инициатив» (далее – ГБУ НСО «АПМИ»), на базе которого функционирует Региональный ресурсный центр добровольчества «Волонтерский корпус Новосибирской области»);

– Документы, подтверждающие получение результатов индивидуальных достижений (справка, грамота, диплом, договор, благодарность), предусмотренных пунктом 44 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 года № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

– Для учреждений среднего профессионального образования нормативно закрепить в правилах приема и порядках осуществления учета индивидуальных достижений поступающих виды документов, используемых для подтверждения добровольческого (волонтерского) опыта претендентов.

2. Термины, употребляемые в настоящих рекомендациях

Абитуриент - тот, кто поступает в высшее или среднее специальное учебное заведение.

Высшее учебное заведение – учебное заведение, дающее высшее профессиональное образование и осуществляющее научную деятельность.

Доброволец (волонтер) - человек, занимающийся общественно полезной деятельностью на безвозмездной основе.

Индивидуальное достижение - опыт добровольческой (волонтерской деятельности) человека.

Личная книжка волонтера – документ, в котором содержатся сведения о «трудовом» стаже волонтера, его поощрениях и дополнительной подготовке.

Профессиональное образовательное учреждение – образовательная организация, реализующая программы среднего профессионального образования (колледжи, лицеи, техникумы: медицинские, педагогические, ветеринарные, иные).

3. Основные положения

1. Образовательные организации вправе самостоятельно принимать решение по использованию данных рекомендаций по учету добровольческого (волонтерского) опыта при приёме абитуриента.

2. Для использования настоящих рекомендаций, образовательной организации необходимо разработать и разместить на своём официальном сайте внутренний документ, подтверждающий учет добровольческого (волонтерского) опыта при поступлении абитуриентов.

3. В приложении 1 размещена таблица, согласно которой формируются дополнительные баллы при поступлении абитуриентов в образовательное учреждение.

4. Максимальная сумма, начисляемая абитуриенту за добровольческий (волонтерский) опыт, не должна превышать 10 баллов.

№	Критерий	Балл	
1*	Общее количество часов участия в добровольческой (волонтерской) деятельности	менее 100	0,5
		от 100 до 200	1
		от 200 до 300	2
		более 300	3
	Общее количество мероприятий в личной книжке волонтера (продолжительность каждого не менее 2ух часов)	менее 12	1
		от 12 до 24	2
		более 24	3
2**	Победа в конкурсе добровольческих (волонтерских) проектов различного уровня (личный/командный зачет) – подтверждается соответствующим сертификатом, дипломом	Муниципальный	1
		Региональный	2
		Всероссийский	3
		Международный	4
	Выход финал/ полуфинал конкурса добровольческих (волонтерских) проектов (личный/командный зачет) - подтверждается соответствующим сертификатом, дипломом	Муниципальный	0,5
		Региональный	1
		Всероссийский	2
		Международный	3
	Участие в конкурсе добровольческих (волонтерских) проектов (личный/командный зачет) - подтверждается соответствующим сертификатом, дипломом	Муниципальный	0,5
		Региональный	1
		Всероссийский	1,5
		Международный	2
	3	Наличие почетных званий и наград за осуществление добровольческой (волонтерской) деятельности, в т.ч. наличие звания победителя и призера федерального этапа Всероссийского конкурса «Доброволец России»	Региональный/Всероссийский

*В данном пункте учитывается один из двух показателей и засчитывается наибольший балл в пользу абитуриента.

** В данном пункте учитывается один из трех показателей, при подаче нескольких проектов на конкурс, учитывается наивысшее достижение.