

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Департамента  
молодежной политики  
Свердловской области



О.В. Глацких

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Совета  
Ассоциации волонтерских  
центров



А.П. Метелев

**УТВЕРЖДАЮ**

Исполнительный директор  
СРОО «Ресурсный центр  
добровольчества  
«Сила Урала»



В.И. Овчинников

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**о порядке регистрации и учета достижений/опыта граждан, принимающих и изъявивших желание принять участие в добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Свердловской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Методические рекомендации о порядке регистрации и учета достижений/опыта граждан, принимающих и изъявивших желание принять участие в добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Свердловской области (далее – Методические рекомендации), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 5 февраля 2018 г. № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)», Планом мероприятий по развитию волонтерского движения в Российской Федерации, утвержденным Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации В.Л. Мутко от 05.07.2017 № 4723п-П44, Основами государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р, Планом мероприятий по развитию волонтерского движения в Свердловской области на 2017-2020 годы, утвержденным Заместителем Губернатора Свердловской области П.В. Крековым от 24.08.2017 № 01-01-59/167, Соглашением между Правительством Свердловской области, Ассоциацией волонтерских центров и Свердловской региональной общественной организацией «Ресурсный центр добровольчества «Сила Урала» о развитии добровольчества (волонтерства) на территории Свердловской области от 09.11.2017 г. № 169.

### **2. Основные понятия**

В Методических рекомендациях используются следующие основные понятия:

2.1. 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).

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

2.4. Благополучатели – лица, получающие благотворительные пожертвования от благотворителей, помощь добровольцев (волонтеров).

2.5. Уполномоченный орган – орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в сфере добровольчества (волонтерства), обеспечивающий возможность оказания услуг и проведения мероприятий, направленных на вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность.

2.6. Уполномоченное учреждение – государственное/муниципальное учреждение, обеспечивающее по поручению уполномоченного органа возможность оказания услуг и проведения мероприятий, направленных на вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность.

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

2.8. Добровольческая (волонтерская) организация – некоммерческая организация в форме общественной организации, общественного движения, общественного учреждения, религиозной организации, ассоциации (союза), фонда или автономной некоммерческой организации, которая привлекает на постоянной или временной основе добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности и осуществляет руководство их деятельностью.

2.9. Единая информационная система «Добровольцы России» (далее – ЕИС «Добровольцы России») – информационная система в сфере развития добровольчества (волонтерства), включающая сведения о добровольцах (волонтерах), организаторах добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческих (волонтерских) организациях, предлагающая возможность учета опыта и достижений добровольца (волонтера), поиска мероприятий, добровольцев (волонтеров), продвижения социальных проектов прохождения обучения, участия в событиях и специализированных конкурсах.

2.10. Региональный координатор – должностное лицо, определенное Уполномоченным органом, которое осуществляет верификацию информации об организаторах добровольческой (волонтерской) деятельности, имеющих право учитывать волонтерский (добровольческий) опыт граждан.

2.11. Регистрационный номер добровольца (волонтера) – номер (ID), который присваивается добровольцу (волонтеру) при регистрации в ЕИС «Добровольцы России».

2.12. 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

«Добровольцы России». Печатная версия Книжки выдается уполномоченным органом/уполномоченным учреждением или выгружается из личного профиля пользователя ЕИС «Добровольцы России» и заверяется печатью и подписью руководителя уполномоченного органа/уполномоченного учреждения или регионального координатора.

### **3. Учет и регистрация в качестве добровольца (волонтера)**

3.1. Для осуществления регистрации в качестве добровольца (волонтера) молодому человеку необходимо:

3.1.1. Зарегистрироваться в ЕИС «Добровольцы России» и получить регистрационный номер добровольца (волонтера).

3.1.2. В случае желанья использовать печатную версию Книжки необходимо представить в уполномоченный орган/уполномоченное учреждение заявление о выдаче Книжки (Приложения № 1, № 2), либо самостоятельно осуществить выгрузку Книжки с системы «Добровольцы России» и заверить ее в уполномоченном органе/уполномоченном учреждении.

3.1.3. 3.1.4. При наличии волонтерской книжки старого образца необходимо ее зарегистрировать в ЕИС «Добровольцы России», получить новый ID номер и внести его в книжку старого образца.

3.1.4. Своевременно заполнять (обновлять) данные в личном профиле пользователя системы «Добровольцы России», а также в Книжке.

3.2. Электронная версия Книжки, размещенная в личном профиле пользователя системы «Добровольцы России», является действующим документом. Доброволец (волонтер) имеет право пользоваться электронной версией Книжки без необходимости учета своих достижений на бумажных носителях.

### **4. Основы взаимоотношений участников добровольческой (волонтерской) деятельности**

4.1. Обязательства добровольцев (волонтеров):

4.1.1. Качественно и в срок выполнять порученную работу.

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

4.1.3. Бережно относиться к имуществу благополучателей или уполномоченного органа/уполномоченного учреждения.

4.1.4. При необходимости предоставлять отчет о проделанной работе благополучателям или уполномоченному органу/уполномоченному учреждению.

4.1.5. Соблюдать технику безопасности.

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

4.2. Полномочия уполномоченного органа/уполномоченного учреждения:

4.2.1. Привлекать добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности на территории субъекта Российской Федерации.

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

4.2.3. Организовывать участие добровольцев (волонтеров) субъекта Российской Федерации в различных конкурсных программах и иных мероприятиях по развитию добровольчества (волонтерства).

4.2.4. Использовать ЕИС «Добровольцы России» для работы с добровольцами и их обучения.

4.2.5. Информировать молодежь, проживающую на территории субъекта Российской Федерации, о возможности регистрации в системе «Добровольцы России», а также о возможностях участия в добровольческой (волонтерской) деятельности.

4.2.6. Информировать потенциальных благополучателей о возможностях привлечения добровольцев с помощью системы «Добровольцы России».

4.2.7. Осуществлять выдачу Книжек молодым людям на основании личного заявления в соответствии с утвержденным макетом на бланке установленного образца с обязательным указанием наименования уполномоченного органа/уполномоченного учреждения и регистрационного номера добровольца (волонтера).

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

4.2.9. В случае самостоятельной выгрузки Книжки добровольцем (волонтером) с ЕИС «Добровольцы России» заверять сведения о выполняемых видах деятельности, выполненных объемах работ, поощрениях и дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров) печатью и подписью уполномоченного лица.

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

4.3. Полномочия и обязательства благополучателей:

4.3.1. Привлекать к осуществлению работ добровольцев (волонтеров);

4.3.2. Использовать систему «Добровольцы России» для привлечения, отбора и обучения добровольцев.

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

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

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

4.3.6. Проводить инструктаж по технике безопасности.

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

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

## **5. Порядок заполнения личного профиля в системе «Добровольцы России», внесения записей в Книжку**

5.1. Электронная версия Книжки размещается в ЕИС «Добровольцы России» в

личном профиле добровольца (волонтера). В личном профиле пользователя ЕИС «Добровольцы России» также доступна выгрузка и печать электронной версии Книжки, возможность отобразить или скрыть свою Книжку для просмотра другим пользователям Системы.

5.2. Печатная версия Книжки, в соответствии с рекомендуемой формой, (Приложение № 3) может быть выдана добровольцу (волонтеру) уполномоченным органом/уполномоченным учреждением на основании личного заявления. В печатной версии Книжки обязательно указывается регистрационный номер добровольца (волонтера).

5.3. В случае самостоятельной выгрузки и печати электронной версии Книжки добровольцем (волонтером) уполномоченный орган/уполномоченное учреждение по месту жительства добровольца (волонтера) заверяет Книжку печатью и подписью руководителя уполномоченного органа/уполномоченного учреждения или регионального координатора.

5.4. Печатная версия Книжки является недействительной без подписи должностного лица и печати уполномоченного органа/уполномоченного учреждения или или регионального координатора, ее выдавшего.

5.5. Формы выполняемых работ, которые подлежат занесению в личный профиль пользователя ЕИС «Добровольцы России», а также в Книжку:

5.5.1. Разовая деятельность (мероприятия, акции, проекты, конференции, круглые столы, фестивали, конкурсы, лагеря и т.п.);

5.5.2. Постоянная работа (уход за больными, информирование общественности, работа в организации и т.п.).

5.6. Информация о проектах, реализуемых добровольцем (волонтером).

5.7. В личном профиле пользователя ЕИС «Добровольцы России», а также в Книжке не заполняется основная деятельность (прохождение практики) по учебному плану для добровольцев (волонтеров), обучающихся в образовательных организациях.

5.8. Информация, обязательная для внесения в личный профиль пользователя ЕИС «Добровольцы России», а также в Книжку:

5.8.1. Наименование возможности (мероприятия, проекта и т.д.).

5.8.2. Организатора возможности.

5.8.3. Роль добровольца (волонтера) в ходе выполнения работ.

5.8.4. Период выполнения работ.

5.8.5. Место выполнения работ (регион, населенный пункт).

5.8.6. Часы, отработанные добровольцем (волонтером).

5.9. В личный профиль пользователя Системы, а также в Книжку вносятся сведения, отражающие образовательные программы, пройденные добровольцем (волонтером) в Системе, достижения добровольца (волонтера), включая поощрения за высокое качество выполненных работ, победу во Всероссийском конкурсе «Доброволец России» или иной отличительный характер деятельности. В таком случае фиксируется название, реквизиты (в случае наличия), номер и дата выдачи документа или поощрения, соответствующая формулировка.

5.10. В случае утраты Книжки, добровольцу (волонтеру) необходимо представить в уполномоченный орган/уполномоченное учреждение заявление о выдаче Книжки (Приложения № 1, № 2), с пометкой «по факту утраты» с указанием причин утраты Книжки, с приложением выгрузки с личного профиля пользователя

ЕИС «Добровольцы России», справок от благополучателей, благодарностей, поощрений и иных документов, подтверждающих добровольческий (волонтерский) опыт.

5.11. В случае заполнения всех страниц бланка Книжки добровольцу (волонтеру) необходимо представить в уполномоченный орган/уполномоченное учреждение заявление о продлении Книжки (Приложения № 1, № 2), с пометкой «с целью обновления». На новом бланке уполномоченным органом/уполномоченным учреждением делается отметка о продлении.

5.12. Порядок внесения записей в электронную версию Книжки, а также ее обновления, осуществляется в соответствии с «Соглашением об использовании системы «Добровольцы России».

Наименование уполномоченного органа/  
уполномоченного учреждения  
от: Фамилия, имя, отчество,  
дата рождения,  
место учебы (класс, курс), место работы  
должность,  
домашний адрес,  
контактный телефон,  
адрес электронной почты

### заявление

Прошу выдать мне Личную книжку добровольца (волонтера).

Регистрационный номер (ID) \_\_\_\_\_, присвоенный мне при регистрации в ЕИС «Добровольцы России» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://добровольцыроссии.рф>

Не возражаю против выборочной проверки данных о добровольческой (волонтерской) деятельности, размещенной в моем личном кабинете.

Фотография (размером 3x4 см) прилагается.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка)

Наименование уполномоченного органа/  
уполномоченного учреждения  
от: Фамилия, имя, отчество,  
дата рождения,  
место учебы (класс, курс), место работы  
должность,  
домашний адрес,  
контактный телефон,  
адрес электронной почты

### заявление

Прошу выдать мне Личную книжку добровольца (волонтера).

Регистрационный номер (ID) \_\_\_\_\_, присвоенный мне при регистрации в ЕИС «Добровольцы России» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://добровольцыроссии.рф>

Не возражаю против выборочной проверки данных о добровольческой (волонтерской) деятельности, размещенной в моем личном кабинете.

Фотография (размером 3x4 см) прилагается.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка)

Согласие родителей:

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие на то, чтобы мой (моя) сын (дочь) принимал(а) участие в волонтерской деятельности.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка)





1. Пройти регистрацию на сайте [добровольцыроссии.рф](http://добровольцыроссии.рф). По итогам регистрации каждому добровольцу присваивается ID номер, который затем выставляется в волонтерскую книжку. Без ID номера книжка считается недействительной. Если у вас есть старая волонтерская книжка, то также необходимо пройти регистрацию и выставить в свою книжку ID.

2. Вступить в группу - [Ресурсный центр добровольчества "Сила Урала"](https://vk.com/volonter96). При возникновении вопросов, не соответствия информации и при разрешения проблем в первую очередь связываться с добровольцами будут через социальную сеть ВКонтакте".

3. Заполнить анкету. По итогам ответов анкеты в муниципальные образования будет передаваться информация о том, кому необходимо выдать волонтерскую книжку. Анкета - <https://goo.gl/forms/XlknsYiSeXci6a3Y2>

4. Дождаться уведомления из органа исполнительной власти или органа местного самоуправления. Прийти в назначенное время, заполнить заявление о выдаче волонтерской книжки и принести 1 фотографию (3x4).

5. Получить волонтерскую книжку заверенную подписью и печатью.