Отдел культуры и молодежной политики администрации Хабаровского муниципального района

МКУК «Межпоселенческий социально-культурный молодежный центр

Хабаровского муниципального района Хабаровского края»

**Порядок заполнения**

**и ведения**

**«Личной книжки волонтера»**



**2013**

**Ты активно занимаешься добровольческой деятельностью,**

**но тебе нечем это подтвердить? Друзья поверят твоим словам. А работодатель?**

**Решение есть – «Личная книжка волонтера»!**

Личная книжка волонтера - это уникальный документ. Она является аналогом трудовой книжки, куда могут вноситься все ваши достижения в общественной стезе. Это ваше социальное портфолио, в котором будут отмечаться ваши заслуги в социально-полезной деятельности.

Быть добровольцем - это очень правильно. Во-первых, это позволяет сохранять внутренний баланс в себе, совершая добрые дела и помогая другим людям, а во-вторых, это новые друзья, новые города, страны и народы, это интереснейший опыт работы с людьми, с организациями и незабываемые впечатления на всю жизнь.

**Для получения «Личной книжки волонтера» обращайтесь в МКУК «Межпоселенческий социально-культурный молодёжный центр Хабаровского муниципального района»**

**по адресу:**

**г. Хабаровск, ул. Краснодарская, 51,**

**тел. 49-30-00.**

**Порядок заполнения сведений о деятельности волонтёра (добровольца)**

1. В поле 1 вносится порядковый номер записи.

2. В поле 2 вносится дата заполнения сведений о работе добровольца (волонтера).

3. В поле 3 вносится запись о выполненных работах (см. «Примерный перечень видов добровольческой деятельности»). В случае, если волонтер до момента получения книжки имел продолжительный опыт добровольческой работы, то ответственным лицом первой записью указывается опыт работы волонтера на основании заявления на получение Книжки.

4. При заполнении поля 3 необходимо указывать формы самоорганизации добровольцев (работал он один или в составе добровольческого отряда), виды добровольческой работы, направления добровольческой деятельности, классификацию по форме выполняемых работ.

5. В поле 4 указывается Наименование Организации, вносящей запись.

6. В поле 5 указывается сумма часов, отработанных в Организации.

7. В поле 6 указывается фамилия, имя и отчество, должность, подпись ответственного лица Организации удостоверяется печатью Организации.

8. Все записи в «Личной книжке волонтера» имеют силу только в случае, если они заверены Организацией (подписью, печатью ответственного лица).

9. В поле 7 Волонтер указывает буквенный номер «Личной книжки волонтера»

10. В поле 8 Волонтер указывает цифровой номер «Личной книжки волонтера»

**Порядок заполнения сведений о поощрениях**

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 (за что и чем награжден Доброволец).

4. В поле 4 фиксируется № решения или протокола, на основании которого Доброволец был поощрен.

5. В поле 5 указывается фамилия, имя и отчество, должность, подпись ответственного лица и удостоверяется печатью Организации.

6. В поле 6 Волонтер указывает буквенный номер «Личной книжки волонтера».

7. В поле 7 Волонтер указывает цифровой номер «Личной книжки волонтера».

**Порядок внесения записей в сведения о дополнительной подготовке.**

Заполняется ответственным лицом Организации, занимающейся

дополнительной подготовкой Волонтера.

1. В поле 1 указывается порядковый номер записи.

2. В поле 2 указывается дата заполнения сведений о дополнительной подготовке Волонтера.

3. В поле 3 указывается название курсов и полученная квалификация.

4. В поле 4 указывается количество часов, в течение которых Волонтер проходил дополнительную подготовку.

5. В поле 5 указывается фамилия, имя и отчество, должность, подпись ответственного лица и удостоверяется печатью Организации.

6. В поле 6 Волонтер указывает буквенный номер «Личной книжки волонтера».

7. В поле 7 Волонтер указывает цифровой номер «Личной книжки волонтера».

**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. |

**Формы выполняемых работ, которые подлежат занесению в «Личную книжку волонтера»:**

- разовая деятельность (организация и проведение мероприятий, акций, проектов, конференций, круглых столов, фестивалей, конкурсов и т.п.);

- постоянная работа (уход за больными, информирование общественности и т.д.).

В «Личной книжке волонтера» не заполняется основная деятельность (прохождение практики) по учебному плану для волонтеров, обучающихся в различных учебных заведениях.

**При заполнении «Личной книжки волонтера» волонтерскую деятельность необходимо классифицировать по следующим видам выполняемых работ:**

1. *Работа по специальности*. В случае, если волонтер работает по определенной специальности, то она указывается в книжке.
2. *Организатор* – выполнение работы по организации мероприятий, такой как разработка, подготовка, поиск средств для реализации.
3. *Куратор* – контролирование работы групп исполнителей.
4. *Исполнитель* – непосредственное выполнение работы на мероприятии. При внесении записи в книжку допускается указание вида деятельности (например, технический помощник, уборщик помещений, дежурный, официант, аниматор и т.п.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Вид трудовой деятельности** | **Место работы** | **Количество**  **часов** | **ФИО, должность, подпись и печать ответственного лица** |
| 1 | 24.02.13 г. | Благотворительная акция «Посылка солдату» (куратор сбора посылок, ведущий концертной программы) | МКОУ СОШ №1 | 8 часов | А.С. Иванов, директор МКОУ СОШ №1  Подпись |

**Пример заполнения сведений о деятельности волонтёра (добровольца)**