УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____Б.Г. Миронов
«19» января 2016 г.

Положение
о порядке выдачи личных книжек добровольца (волонтера) Чувашского государственного педагогического университета им. И. Я. Яковлева

Версия 1.0

Экземпляр № _____

Пользователь _____
Фамилия И. О.

Чебоксары 2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	*Начальник отдела по воспитательной работе*	*Иванова Е.Л.*	19.01.2016
Согласовал	*Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам*	*Кожанова М.Б.*	19.01.2016
Версия: 1.0	*Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 19.01.2016, 10:17*		*Стр. 1 из 10*

Содержание

1. Общие положения 3
2. Основные понятия 3
3. Цели и задачи выдачи книжки волонтера 4
4. Условия выдачи книжки волонтера 4
5. Порядок выдачи, заполнения и учета книжки волонтера 5
Приложение 1. Заявка на получение личной книжки волонтера 6
Приложение 2. Примерный перечень видов добровольческой (волонтерской) деятельности 8
Приложение 3. Содержание личной книжки волонтера 9
Лист регистрации изменений 10

Вводится в действие с 19 января 2016г., впервые.

Периодическая проверка проводится с интервалом, не превышающим 12 месяцев.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004-2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Положение составлено на основании решения ученого совета от 18 января 2016 г., протокол № 6 .

Изменения к настоящему документу по мере необходимости вносятся по результатам применения Положения на практике или при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ разработан.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные принципы и процедуры выдачи личной книжки добровольца (волонтера) (далее – книжка волонтера) Чувашского государственного педагогического университета им. И. Я. Яковлева (далее – Университет).

1.2. Положение о порядке выдачи книжки волонтера разработано в целях реализации Концепции содействия развитию благотворительной деятельности и добровольчества в Российской Федерации, утверждённой Распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.07.2009 № 1054-р; Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 (ред. от 08.08.2009) № 1662-р; Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 (ред. от 16.07.2009) № 1760-р и с учётом требований Федерального закона Российской Федерации «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11.08.95 (ред. от 23.12.2010) № 135-ФЗ.

1.3. Вручение книжек волонтера направлено на популяризацию волонтерского движения и учет добровольческой деятельности в Университете и, в целом, в молодежной среде.

2. Основные понятия

2.1. В Положении используются следующие основные понятия:

Добровольцы (волонтеры) – граждане, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного труда в интересах благополучателя, в том числе в интересах благотворительной организации, которая может оплачивать расходы добровольцев, связанные с их деятельностью в этой организации (командировочные расходы, затраты на транспорт и другие).

Благополучатели – лица, получающие благотворительные пожертвования от благотворителей, помощь добровольцев.

Добровольческая (волонтерская) деятельность – это форма социального служения, осуществляемая по свободному волеизъявлению граждан, направленная на бескорыстное оказание социально значимых услуг на местном, региональном и международном уровнях, способствующая личностному росту и развитию выполняющих эту деятельность граждан (добровольцев), которая

осуществляется в форме безвозмездного труда в интересах благополучателя, в том числе в интересах благотворительной организации.

Добровольческая программа – гуманитарная программа, ориентированная на потребности граждан и гражданского общества, основным способом реализации которой является добровольная работа людей, а главной задачей - эффективная организация добровольческой работы.

Личная книжка добровольца (волонтера) – документ, который служит для учета добровольческой (волонтерской) деятельности и содержит сведения о трудовом стаже добровольца (волонтера), его поощрениях и дополнительной подготовке.

Работодатель – организация, предоставляющая добровольцу (волонтеру) работу по добровольческой (волонтёрской) деятельности.

3. Цели и задачи выдачи книжки волонтера

3.1. Вручение книжки волонтера проводится в целях повышения общественного статуса добровольца, оказывающего бескорыстно социально значимые услуги на местном, региональном и международном уровнях.

3.2. Задачи:

– привлечь внимание молодежи к идеям добровольческого движения;

– создать условия для вовлечения молодых людей в добровольческое движение;

– привлечение молодежи к участию в добровольной безвозмездной деятельности на базе университета, а также социальных учреждений города и республики.

4. Условия выдачи книжки волонтера

4.1. Выдачу книжек волонтера проводит начальник отдела по воспитательной работе Университета (на основе отбора).

4.2. Для получения книжки волонтера необходимо подать заявку (приложение №1) в электронном и печатном варианте в отдел по воспитательной работе ЧГПУ им. И. Я.Яковлева, по адресу ул. К. Маркса, д.38, 104 каб.

4.3. В заявке отображается добровольческая деятельность претендента на получение книжки волонтера (приложение №2).

4.4. К заявке необходимо приложить одну личную фотографию волонтера (размер 3х4 см).

4.5. Критерии отбора заявок:

- осуществление участником систематической добровольческой деятельности (не менее 6 месяцев);
- наличие копий документов, отражающих социальную активность и ответственность заявителя;
- проявление личной заинтересованности и ответственного подхода участника в решении конкретных проблем местного сообщества и достижение позитивных результатов по итогам своей деятельности.

5. Порядок выдачи, заполнения и учета книжки волонтера

5.1. Книжки волонтера вручаются по итогам поступивших заявок, удовлетворяющих условиям их получения.

5.2. Заявки принимаются в течение всего года.

5.3. Вручение книжек волонтера осуществляется на добровольческих мероприятиях.

5.4. Записи о конкретных выполненных работах в книжку волонтера (приложение №3) вносит сторона, принимающая добровольческую работу (социальные учреждения, предприятия города, зарегистрированные общественные организации).

5.5. По предоставлении подтверждающих документов об участии в добровольческой деятельности (фотографии, видеоматериалы, благодарственные письма) записи могут вносить: проректор по воспитательной работе и социальным вопросам, начальник отдела по воспитательной работе, заместитель декана по воспитательной работе и социальным вопросам, руководитель волонтерской организации «Корпорация Добра» Университета.

5.6. Выдача книжки волонтера фиксируется в специальном журнале «Учет выдачи книжки волонтера» (указывается ФИО волонтера, дата выдачи, ставится подпись волонтера о получении).

Приложение № 1
Положение о порядке выдачи
личных книжек добровольца (волонтера)

ЗАЯВКА
на получение личной книжки волонтера

ФИО	
Дата рождения	
Домашний адрес	
Контактный телефон	
Место учебы (факультет)	
Основания получения волонтерской книжки	
Дата заполнения	

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий _____
(место прописки)
паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)
даю согласие предоставить для дальнейшей обработки федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева», расположенным по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. К. Маркса, дом 38 (далее – Университет), свои достоверные и документированные персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество;
2) дата рождения;
3) адрес места жительства (фактический);
4) номер контактного телефона.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут однократно (в период с _____ по _____) использованы Университетом в целях, связанных с оформлением мне личной книжки добровольца (волонтера), а также для накопления и хранения информации о владельцах личных книжек добровольца (волонтера).

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к передаваемым мною персональным данным и право на полную информацию об их содержании.

Я согласен(на) со следующими действиями с моими персональными данными:

1) обработка моих персональных данных, защищенных в установленном порядке, с использованием средств автоматизации;

2) обработка моих персональных данных, защищенных в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

«_____» _____ 20___ г. _____

(подпись, расшифровка подписи)

Для несовершеннолетних:

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

законный представитель _____ волонтера (добровольца) _____

(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель) (фамилия, имя, отчество подопечного)

(далее – подопечный), проживающий_____,

(место прописки)

паспорт _____

(серия, номер, кем, когда выдан)

даю согласие предоставить для дальнейшей обработки федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева», расположенным по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. К. Маркса, дом 38 (далее – Университет), достоверные и документированные персональные данные своего подопечного – волонтера:

1) фамилия, имя, отчество;
2) дата рождения;
3) адрес места жительства (фактический);
4) номер контактного телефона.

Я согласен(на), что персональные данные моего подопечного будут однократно (в период с _____ по _____) использованы Университетом в целях, связанных с оформлением моему подопечному личной книжки добровольца (волонтера), а также для накопления и хранения информации о владельцах личных книжек добровольца (волонтера).

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к передаваемым мною персональным данным подопечного и право на полную информацию об их содержании.

Я согласен(на) со следующими действиями с персональными данными моего подопечного:

1) обработка моих персональных данных, защищенных в установленном порядке, с использованием средств автоматизации;

2) обработка моих персональных данных, защищенных в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения прав моего подопечного при обработке персональных данных.

«_____» _____ 20___ г. _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
Положение о порядке выдачи
личных книжек добровольца (волонтера)

Примерный перечень видов добровольческой (волонтерской) деятельности

1. Досуговая деятельность (организация свободного времени детей, подростков и молодежи).
2. Социально-психологическая поддержка (молодежные психологические службы).
3. Пропаганда здорового и безопасного образа жизни.
4. Педагогическое сопровождение (поддержка детей и подростков).
5. Социальное патронирование детских домов, интернатов для пожилых людей.
6. Экологическая защита.
7. Помощь бездомным животным.
8. Сбор средств для нуждающихся.
9. Интеллектуальное развитие (организация и проведение интеллектуальных конкурсов).
10. Творческое развитие (организация творческих мероприятий, конкурсов, праздников).
11. Информационное обеспечение.
12. Медицинская помощь (службы милосердия в больницах).
13. Социальное патронирование пожилых людей.
14. Реставрационная деятельность (помощь в реставрационных работах).
15. Трудовая помощь (трудовые лагеря и бригады).
16. Участие в выполнении специальных работ (пожаротушение, поисково-спасательные работы, общественный порядок).

Приложение № 3
Положение о порядке выдачи
личных книжек добровольца (волонтера)

Содержание личной книжки волонтера

1 страница

Вносятся следующие сведения о добровольце (волонтере): фамилия, имя, отчество, дата рождения, учебное заведение, дата выдачи книжки. Книжка заверяется подписью ректора и печатью вуза.

Страницы 2-15 (сведения о добровольческой деятельности)

№	Даты	Вид выполняемой добровольческой деятельности	Место осуществления добровольческой деятельности	Количество часов	ФИО, подпись и печать ответственного лица
	Период выполнения работ. Дата начала и дата окончания деятельности по данному виду работ	Указывается вид выполненных работ согласно Приложению № 2 к настоящему Положению. А также характер выполняемой функции: - организатор - участник-волонтер	Учреждение, организация, другое	Отмечаются часы, отработанные добровольцем (волонтером)	

Страницы 16-19 (сведения о поощрениях)

№	Дата	Текст	Основание	ФИО, должность, подпись и печать ответственного лица
	Дата поощрения	В данную графу вносятся отметки, дополнительно характеризующие деятельность волонтера. Может быть указан уровень, отражающий качество выполненных работ и внесена запись, отражающая поощрение добровольца (волонтера) за высокое качество выполнения работ или иной отличительный характер деятельности	Реквизиты документа (при наличии)	ФИО, должность, подпись и печать ответственного лица, являющегося работодателем или благополучателем добровольца

Страницы 20-21 (сведения о дополнительной подготовке)

№	Дата	Наименование курсов / Полученная квалификация	Количество часов	ФИО, должность, подпись и печать ответственного лица
	Дата проведения курсов	Вносится наименование курсов и сведения о полученной квалификации	Количество часов проведения курсов	ФИО, должность, подпись и печать ответственного лица организации, проводившей образовательную программу

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, вводившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
зменен-ных	заменен-ных	новых	аннули-рованных		Ф.И.О., должность	под-пись		