

Утверждаю
Директор ГОАУСОН
«Кандалакшский ДИПИ»
Е.А. Орлова

«___» _____ 201__ г

Положение о личной книжке добровольца в ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и выдачи личной книжки добровольца (волонтера), преимущества, предоставляемые владельцу личной книжки добровольца (волонтера).

1.2. Личная книжка добровольца (волонтера) (далее – Книжка) – документ, в который вносится информация о деятельности добровольца (волонтера).

II. Порядок оформления и выдачи Книжки

2.1. Оформление Книжки осуществляется ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ» (далее – Учреждение).

2.2. Ответственность за оформление, прием документов, выдачу и регистрацию Книжки возлагается на координатора волонтеров.

2.3. Книжку может получить гражданин, достигший возраста 14 лет, осуществляющий или планирующий начать добровольческую (волонтерскую) деятельность на базе Учреждения.

2.4. Для получения Книжки необходимо подать в Учреждение следующие документы:

заявление о выдаче Книжки по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

заявление о согласии гражданина на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;

письменное согласие родителей (опекуна) на осуществление несовершеннолетним гражданином добровольческой (волонтерской) деятельности (для лиц, не достигших 18 лет) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению;

1 фотографию размером 3 x 4 см;

2.5. Учреждение обязуется выдать добровольцу (волонтеру) Книжку после приема документов в пятидневный срок.

2.6. Форма книжки утверждается Учреждением. В Книжку вносятся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина;

год рождения;
профессия;
образование/квалификация;
место учебы/работы;
дата выдачи Книжки;
сведения о деятельности добровольца;
сведения о подготовке и обучении;
сведения о поощрениях.

В Книжку вклеивается фотография, которая заверяется печатью Учреждения. Книжка подписывается координатором волонтеров.

2.7. После оформления, при выдачи добровольцу, Книжка регистрируется в Журнале выдачи «Личной книжки добровольца ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ» по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

2.8. Книжка хранится у добровольца (волонтера).

III. Порядок заполнения Книжки

3.1. Записи о добровольческой (волонтерской) деятельности вносятся в Книжку в соответствии с Порядком заполнения и ведения личной книжки добровольца согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

3.2. В Книжку могут вноситься записи о добровольческой (волонтерской) деятельности, осуществляемой как на базе Учреждения, так и в других учреждениях/организациях, привлекающих к своей деятельности волонтеров в соответствии с перечнем видов волонтерской (добровольческой) деятельности.

3.3. В раздел «Порядок заполнения сведений о деятельности добровольца» вносятся следующие данные: наименование организации (учреждения), наименование вида добровольческой (волонтерской) деятельности, количество отработанных часов, подпись и расшифровку подписи лица, ответственного за организацию работы добровольцев (волонтеров), заверенные печатью организации (учреждения), дату внесения записи.

Записи вносятся заведующими структурных подразделений, заверяется их подписью и печатью структурного подразделения.

3.4. В раздел «Сведения о подготовке и обучению добровольца» вносится информация о прохождении добровольцем (волонтером) курсов повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, тренингах и иных образовательных мероприятиях по тематике.

Записи вносятся заведующими структурных подразделений, заверяется их подписью и печатью структурного подразделения.

3.5. В раздел «Сведения о поощрениях» вносится информация о награждении добровольца (волонтера) благодарностями, почетными грамотами, дипломами или иными видами награждения.

Запись вносится координатором волонтеров Учреждения и заверяется печатью Учреждения.

3.6. Одновременно с внесением записи в Книжку Учреждение, привлекающие добровольцы (волонтеры), вправе заключить с добровольцем (волонтером) соглашение об оказании добровольной (волонтерской) деятельности.

3.7. В случае изменения данных добровольца (волонтера) (фамилия, имя, отчество и др.) информация об изменении данных вносится в Книжку на основании документов, подтверждающих факт изменения данных (паспорт, решение суда, свидетельство о браке и т.п.).

Запись осуществляется с обратной стороны титульного листа книжки с указанием причины изменения, даты внесения изменений в Книжку. Запись заверяется подписью координатором волонтеров Учреждения и заверяется печатью. Старые данные перечеркиваются линией, рядом указываются новые данные.

Информация о внесении изменений вносится в течение 15 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующей информации.

3.8. Серия Книжки соответствует коду региона Российской Федерации в перечне цифровых кодов регионов РФ, применяемых на государственных регистрационных знаках транспортных средств и другой специальной продукции, утвержденном приказом МВД России от 28 марта 2002 года № 282 «О государственных регистрационных знаках транспортных систем». Номер книжки состоит из семи знаков и начинается с 0000001.

Приложение № 1
к Положению о личной книжке добровольца
в ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ»
Директору
ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ»
Е.А. Орловой

от _____

(ФИО полностью)

дата рождения «__» _____ Г.,
проживающего/ей по адресу: _____

(город, улица)

_____,
учебное заведение/место работы _____

Волонтерское объединение/организация _____

Телефон: _____

Электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне Личную книжку добровольца.

— Фотографию (размером 3x4 см) в количестве 1 шт. и документ/копия документа, удостоверяющего личность прилагается.

(дата)

(подпись/расшифровка)

Заполняется координатором волонтерской деятельности в ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ»	По результатам рассмотрения заявления выдана «Личная книжка добровольца»
	Идентификационный номер: _____
	_____ (ФИО, выдавшего «Личную книжку добровольца») _____ (подпись)
Личную книжку добровольца получил _____	

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Кандалакша

« _____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)
серия _____ № _____ выдан _____
вид документа, удостоверяющий личность

проживающий (ая) по адресу _____

настоящим даю своё согласие на обработку Государственным областным автономным учреждением социального обслуживания населения «Кандалакшский ДИПИ». 184042, Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Наймушина, 21 (далее – Учреждение) моих персональных данных (сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, информация о состоянии здоровья; документ о месте проживания), иные сведения, необходимые для определения отношений, связанных с моим участием в волонтерской (добровольческой) деятельности при ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ».

Даю свое согласие на проведение фото и видеосъемок с моим участием.

(подпись)

(расшифровки подписи)

Приложение № 3
к Положению о личной книжке добровольца
в ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ»

Директору
ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ»
Е.А. Орловой

От _____

Адрес: _____

Конт. тел. _____

Согласие родителей (опекуна)

Я _____

согласна с тем, что мой сын/дочь _____
(нужное подчеркнуть)

принимает участие в добровольческой (волонтерской) деятельности в
ГОАУСОН «Кандалакшский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 4
к Положению о личной книжке добровольца
в ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ»

ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ»

**Журнал выдачи
«Личной книжки добровольца»
ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ»**

ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ»

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОЙ КНИЖКИ ДОБРОВОЛЬЦА

Порядок заполнения стр. 1 «Личная книжка добровольца»

1. Заполняется координатором волонтеров в ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ».
2. Все данные о Заявителе заполняются в соответствии с заявлением на выдачу «Личной книжки добровольца».

Личная книжка

ДОБРОВОЛЬЦА

Фамилия __1_____

Имя ____2_____

Отчество __3_____

Год рождения _4_____

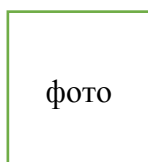
Профессия _5_____

Образование _6_____

Учебное заведение _7_____

Номер учетной записи __8_____

Дата выдачи __9_____



Подпись добровольца _____10_____

Подпись координатора добровольца
ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ» _____

Дата выдачи __11_____

Мп 12

3. В поле 1 вносится фамилия Заявителя.
4. В поле 2 вносится имя Заявителя.
5. В поле 3 вносится отчество Заявителя.
6. В поле 4 вносится год рождения Заявителя.
7. В поле 5 вносится профессия Заявителя.
8. В поле 6 вносится образование Заявителя.
9. В поле 7 вносится учебное заведение, в котором Заявитель получил образование или обучается.

10. В поле 8 вносится номер учетной записи согласно Журнала выдачи «Личных книжек добровольца».
11. В поле 9 указывается даты выдачи «Личной книжки добровольца».
12. В поле 10 ставится личная подпись Заявителя.
13. В поле 11 ставится подпись координатора добровольца.
14. В поле 12 ставится печать организации.
15. В поле 13 указывается индивидуальный номер "Личной книжки добровольца».
16. Оформленная «Личная книжка добровольца» вручается Заявителю лично.
17. «Личная книжка добровольца» является недействительной без подписи координатора волонтеров.

Блок № 1. Порядок заполнения сведений о деятельности добровольца

Сведения о деятельности

серия 51 № 0000 _____

<i>№</i>	<i>Дата</i>	<i>Вид деятельности</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>

<i>Структурное подразделение</i>	<i>Период деятельности</i>	<i>ФИО, должность, подпись ответственного лица, печать</i>
<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

Сведения о деятельности добровольца заполняются специалистами по социальной работе ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ» и заверяются печатью структурного подразделения.

1. В поле 1 вносится порядковый номер записи.
2. В поле 2 вносится дата заполнения сведений о деятельности добровольца
3. В поле 3 вносится запись о выполненных работах согласно Соглашению о волонтерской деятельности в ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ».
4. В поле 4 указывается структурное подразделение ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ».
5. В поле 5 указывается период деятельности добровольца.
6. В поле 6 указывается фамилия, имя и отчество, должность, ставится подпись заведующего структурным подразделением и заверяется печатью структурного подразделения.

7. Все Записи в Блоке №1 «Личная книжка добровольца» имеют силу только в случае, если они заверены заведующим структурным подразделением и заверены печатью структурного подразделения.

8.

Блок № 2. Порядок заполнения сведений о подготовке и обучение добровольца

Сведения о подготовке и обучение

серия 51 № 0000_____

<i>№ п/п</i>	<i>Вид, наименование подготовки, обучения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>

<i>Дата/период проведения подготовки, обучения</i>	<i>ФИО, должность, подпись ответственного лица, печать</i>
<i>3</i>	<i>4</i>

Сведения о подготовке и обучение добровольца заполняются специалистами по социальной работе ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ» и заверяются печатью структурного подразделения.

1. В поле 1 указывается порядковый номер записи.
2. В поле 2 указывается вид, наименование подготовки добровольца.
3. В поле 3 вносится дата/период проведения подготовки, обучения.
4. В поле 4 указывается фамилия, имя и отчество, должность, ставится подпись ответственного лица учреждения и печать.

Блок № 3. Порядок заполнения сведений о поощрениях

Сведения о поощрениях

серия 51 № 0000_____

<i>№ п/п</i>	<i>Дата</i>	<i>Вид поощрения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>

<i>Решение протокола/ реквизиты</i>	<i>ФИО, должность, подпись ответственного лица, печать.</i>
<i>4</i>	<i>5</i>

Сведения о поощрениях добровольца заполняются координатором волонтеров в ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ» и заверяется печатью учреждения.

1. В поле 1 указывается порядковый номер записи.
2. В поле 2 указывается дата заполнения сведений о поощрении добровольца

3. В поле 3 вносится запись, отражающая поощрение добровольца за высокое качество выполненных работ или иной отличительный характер деятельности.
4. В поле 4 фиксируются реквизиты решения или протокола, на основании которого выдано поощрение.
5. В поле 5 указывается фамилия, имя и отчество, должность, ставится подпись ответственного лица учреждения и печать.