**Порядок получения волонтерской книжки**

1. Для получения личной книжки волонтера необходимо заполнить заявление на выдачу личной книжки волонтера (заявление можно скачать по ссылке: https://vk.com/doc-53555688\_475734179), заполнить согласие на обработку персональных данных (согласие можно найти по ссылке: https://vk.com/doc-53555688\_515767580), прикрепить две фотографии 3 на 4 и принести по адресу: ул. Посьетская, 14 в отдел волонтерских программ в часы работы организации «Волонтер Приморья». График работы обновляется каждую неделю в группе в ВКонтакте (<https://vk.com/volprim>). Обращаем внимание, что все поля в заявлении обязательны для заполнения.
2. По готовности волонтерской книжки владельцу направляется SMS о готовности. Если заявления поступили централизованно от организации, то SMS направляется ее руководителю.
3. Срок изготовления волонтерской книжки от 2-х до 4-х недель.
4. Возрастных ограничений для получения волонтерской книжки нет.

**Порядок заполнения заявления на волонтерскую книжку**

\*Заявление заполняется печатным почерком.

1. В графе *«ФИО»* указывается фамилия, имя и отчество волонтера в родительном падеже.
2. В графе *«Дата рождения»* указывается дата рождения волонтера в формате 01.01.2000 или 01 января 2000.
3. В графе *«Проживающий(ая) по адресу»* указывается адрес фактического места проживания волонтера (НЕ ПО ПРОПИСКЕ).
4. В графе *«Учебное заведение (место работы)»* указывается полное наименование образовательной организации (школа, вуз и тд.) или места работы волонтера.
5. В графах *«Телефон»* указывается личный сотовый номер волонтера (при наличии) или его представителя.
6. В графе *«Электронная почта»* указывается личная электронная почта волонтера или его представителя. После изготовления волонтерской книжки на указанную электронную почту будет поступать информация о мероприятиях для волонтеров, проходящих на территории Приморского края.
7. В заявлении обязательно указывается идентификационный номер (ID) на ЕИС «Добровольцы России» (добровольцыроссии.рф). Заявления без идентификационного номера не принимаются. Подробная инструкция как получить свой ID находится по ссылке <https://vk.com/doc-53555688_462685615>.
8. Указать дату заполнения заявления, поставить подпись и ее расшифровку.
9. Блок *«По результатам рассмотрения заявления выдана Личная книжка волонтера»* заполняется членами команды ПКМОО «Волонтер Приморья».

\* по результатам изготовления личной книжки волонтера на титульном листе книжки находятся сведения о владельце (ФИО, дата рождения, место учебы/работы, номер телефона, № книжки/ID, дата выдачи и фото). Волонтерская книжка заверяется подписью директора департамента по делам молодежи и печатью департамента по делам молодежи Приморского края. В графе «подпись волонтера» ОБЯЗАТЕЛЬНО должна стоять подпись владельца книжки.

**Порядок заполнения сведений о деятельности и волонтера**

1. В поле *«№»* вносится порядковый номер записи (мероприятия).
2. В поле *«Дата»* вносится дата проведения мероприятия. В данном поле указываются все дни, в которые волонтер принимал участие в мероприятии, если он работал несколько дней подряд, то необязательно перечислять все даты через запятую, а можно указать промежуток (например, 20-22 октября 2018 года).
3. В поле *«Названия мероприятия, функция»* указывается полное название мероприятия. Если из названия мероприятия не понятно какого оно уровня (городское, краевое, международное и тд.) необходимо указывать место проведения и организаторов мероприятия. Через запятую указывается функция волонтера (например, атташе участников, блока «встречи-проводы», координатор волонтеров и тд.).
4. В поле *«Кол-во часов»* указывается количество часов, отработанных волонтером на мероприятии. Количество часов должно быть соизмеримо с количеством дней, указанных в графе «Дата» (например, если в графе «дата» указана дата 20.10.2018, количество отработанных часов не может быть 25 ч.).
5. В поле *«ФИО, должность, подпись и печать ответственного лица»* указываются наименование организации, которая занималась привлечением и координированием волонтеров в данном мероприятии. Запись в волонтерскую книжку могут производить как организаторы мероприятия, так и волонтерские организации. Все записи в Личной книжке волонтера будут иметь силу, если будут заверены печатью организации и подписью руководителя организации.

**Порядок заполнения сведений об обучении волонтера**

1. В поле *«№»* вносится порядковый номер записи.
2. В поле *«Дата»* вносится дата проведения обучающих мероприятий.
3. В поле *«Название образовательной программы/курсов»* указывается название образовательной программы, которую прошел волонтер.
4. В поле *«Кол-во часов»* указывается количество часов, в течение которых волонтер проходил обучение.
5. В поле *«ФИО, должность, подпись и печать ответственного лица»* указывается фамилия, имя, отчество, должность и подпись ответственного лица. Запись заверяется печатью организации, которая являлась организатором обучения.

**Сведения и достижениях волонтера**

1. В поле *«№»* вносится порядковый номер записи.
2. В поле *«Наименование достижения (награды, поощрения)»* вносится сведения о победах волонтера в конкурсах, награждениях знаками, благодарностями и т.д. за достижения в добровольческой (волонтерской) деятельности.
3. В поле *«Дата и номер документа, на основании которого внесена запись»* при наличии вносятся данные документа (приказ и тд.) на основании, которого был поощрен доброволец (волонтер).
4. Поле *«Кол-во часов»* заполняется при необходимости (например, при поощрении волонтера за высокий показатель отработанных часов на мероприятиях).
5. В поле *«ФИО, должность, подпись и печать ответственного лица»* указывается фамилия, имя, отчество, должность и подпись ответственного лица. Запись заверяется печатью ответственной организации.