



КТО, ЕСЛИ НЕ Я?

Центр поддержки добровольчества муниципального образования –городской округ город Скопин (далее Центр) - это общественная организация, созданная в 2018 году на базе МБОУ ДО ДДТ с целью поддержки и развития добровольческого движения города Скопина.

Основные направления деятельности:

- координация деятельности волонтерских отрядов г. Скопине, созданных на базе общеобразовательных учреждений, профессиональных образовательных организаций и высших учебных заведений;
- оказание адресной помощи нуждающимся, в том числе и социальным учреждениям города;
- выдача гражданам личной книжки волонтера;
- поддержка социально значимых инициатив детей и молодежи, проживающих в г. Скопине;
- развитие инфраструктуры информационно-консультационной и образовательной поддержки добровольческой деятельности;
- консультация населения о видах и формах добровольчества.



**ЦЕНТР
ПОДДЕРЖКИ
ДОБРОВОЛЬЧЕСТВА
г.СКОПИНА**

ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ ДОБРОВОЛЬЧЕСТВА

391800, г. Скопин, ул. Ленина, д. 19, Тел. 8 (49156) 2-06-21, e-mail: volonter.62@yandex.ru

Инструкция для учёта социально значимой деятельности в личной книжке волонтера

- 1) Фиксировать сведения о трудовом стаже добровольца в личной книжке волонтера имеет право уполномоченный представитель организации, ответственный за мероприятие или организацию социально значимой деятельности.
- 2) Запись необходимо заверить подписью и печатью ответственного лица.
- 3) Ответственное лицо – это руководитель (либо его заместитель) той организации, которая являлась инициатором и координатором конкретного мероприятия или социально значимой деятельности.
- 4) Если инициатором выступил Центр поддержки добровольчества, то зафиксировать трудовую деятельность в личной книжке волонтера Вы можете в Центре поддержки добровольчества города Скопина по адресу: г Скопин, ул. Ленина, д.19 по будням с 08:30 до 13:00 (по тел.2-06-21) или лично в пятницу с 13.00 до 17.00. Личная книжка волонтера может быть передана **лично в руки** куратору, оператору или ассистенту пункта, в противном случае за утрату или ненадлежащее заполнение информации в книжке, Центр поддержки добровольчества ответственности не несёт.
- 5) Записи в книжке должны вестись строго в хронологическом порядке. Сведения о мероприятиях или об участии в социально значимой деятельности должны быть зафиксированы в личной книжке волонтера **строго** в течение двух недель и не позднее данного срока.
- 6) Если личная книжка волонтера полностью заполнена, то получить новую Вы можете в Центре поддержки добровольчества города Скопина. При получении новой личной книжки волонтера необходимо предъявить старую. В старой волонтерской книжке фиксируется информация о выдаче новой книжки.
- 7) Информация для **поступающих в ВУЗ**: узнать подробную информацию о начислении дополнительных баллов к результатам ЕГЭ Вы можете **только** на официальном сайте образовательного учреждения в разделе «Для абитуриентов».
- 8) Помимо этого, личная книжка волонтера даёт следующие преференции: может использоваться как социальное портфолио волонтера, а также может предъявляться при отборе на мероприятия или при трудоустройстве.

Приложение № 1
к распоряжению администрации
муниципального образования –
городской округ город Скопин
Рязанской области
от «29» июня 2018г. № 74

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ПОДДЕРЖКИ ДОБРОВОЛЬЧЕСТВА
в муниципальном образовании – городской округ город
Скопин Рязанской области**

1. Основные положения

- 1.1. Центр поддержки добровольчества муниципального образования – городской округ город Скопин (далее Центр добровольчества) является молодежным объединением, занимающимся развитием и координацией молодежного добровольчества.
- 1.2. Деятельность Центра добровольчества осуществляется на территории муниципального образования – городской округ город Скопин.
- 1.3. Центр добровольчества руководствуется в своей деятельности распорядительными и нормативными документами муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области.
- 1.4. Центр добровольчества не является юридическим лицом.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

- 2.1. Добровольцы (волонтеры) - граждане в возрасте от 14 до 30 лет, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного труда в интересах благополучателя.
- 2.2. Волонтерский отряд - группа добровольцев, привлекающая к своей деятельности добровольцев и осуществляющая добровольческие программы и проекты.
- 2.3. Благополучатели - лица, получающие добровольческую помощь.
- 2.4. Добровольческая (волонтерская) деятельность - это форма социального служения, осуществляемая по свободному волеизъявлению граждан, направленная на бескорыстное оказание социально значимых услуг.
- 2.5. Руководитель Центра добровольчества - ответственное лицо, осуществляющее координацию деятельности волонтеров и волонтерских отрядов.
- 2.6. Оператор Центра добровольчества – ответственное лицо, отвечающее за ведение баз данных о добровольцах и данных о вакансиях для работы добровольцев.
- 2.7. Личная книжка волонтера - документ, подтверждающий личность гражданина, содержит сведения о подготовке.

2.8. Журнал регистрации - книга, в которую оператор заносит сведения о волонтере, его ID и дату выдачи книжки.

2.9. Книга учета работы волонтеров - книга, в которую оператор заносит сведения о добровольческом стаже, его поощрениях и дополнительной подготовке для каждого волонтера.

2.10. Банк данных вакансий для работы волонтера - формируется руководителем Центра добровольчества по представленным данным от органов исполнительной власти муниципального образования, общественных организаций и других организаций.

3. Основные цели и задачи

3.1. Цели:

- Развитие молодежного добровольческого движения в муниципальном образовании – городской округ город Скопин Рязанской области.

3.2. Задачи:

- Поддержка добровольческих инициатив;

- Пропаганда добровольчества в муниципальном образовании – городской округ город Скопин Рязанской области.

4. Функции

4.1. Координация добровольческой деятельности волонтеров;

4.2. Информирование населения о проводимых акциях;

4.3. Регистрация и ведение базы данных о добровольцах;

4.4. Предоставление информации о вакансиях работы для добровольцев;

4.5. Заполнение и выдача личных книжек волонтера;

4.6. Учет заказов на добровольческую деятельность и информирование добровольцев о необходимой помощи благополучателям;

4.7. Подготовка отчетов о базе данных добровольцев и добровольческих инициативах.

5. Руководство

5.1. Общее руководство деятельностью Центра добровольчества осуществляет Управление образования и молодежной политики администрации муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области.

5.2. Непосредственное руководство Центром добровольчества осуществляется руководителем.

5.3. В состав Центра добровольчества входит руководитель Центра добровольчества, оператор Центра добровольчества, руководители волонтерских отрядов образовательных организаций.

5.4. Заседания Центра добровольчества проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.5. Решения Центра добровольчества принимаются простым большинством голосов, оформляются протоколами.

6. Структура

6.1. Центр добровольчества состоит из волонтерских отрядов.

6.2. Волонтерские отряды Центра добровольчества возглавляют руководители, которые координируют добровольческую деятельность отрядов.

7. Режим работы

7.1. Центр добровольчества работает согласно графику, утвержденному Управлением образования и молодежной политики администрации муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области.

8. Рсорганизация и прекращение деятельности

8.1. Центр добровольчества может прекратить свою деятельность по распоряжению администрации муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области.



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СКОПИН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.06.2018 №74

О создании городского ресурсного центра поддержки добровольчества на территории муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области

С целью развития и поддержки добровольческого движения, координации деятельности волонтерских отрядов, пропаганды и распространения среди молодежи позитивных идей добровольного служения обществу и на основании протокольного решения Заседания Правительства Рязанской области от 27 февраля 2018 года № ПР-1:

1. Управлению образования и молодежной политики администрации муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области:

1.1. Создать муниципальный ресурсный Центр поддержки добровольчества муниципального образования – городской округ город Скопин на базе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области.

1.2. Утвердить:

- Положение о ресурсном Центре поддержки добровольчества муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области.

- Состав ресурсного Центра поддержки добровольчества муниципального образования – городской округ город Скопин:

1.3. Назначить:

- руководителем ресурсного Центра поддержки добровольчества муниципального образования – городской округ город Скопин Сидорову Ольгу Михайловну.

1.4. Определить координатором ресурсного Центра поддержки добровольчества муниципального образования – городской округ город Скопин - Управление образования и молодежной политики администрации муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального образования – городской округ город Скопин по социальным вопросам Ланину И.А.

Глава администрации
муниципального образования –
городской округ город Скопин



О.А.Ассев

Приложение № 2
к распоряжению администрации
муниципального образования –
городской округ город
Скопин Рязанской области
от «29» июня 2018г. № 74

Состав ресурсного Центра поддержки добровольчества муниципального образования – городской округ город Скопин

Руководитель ресурсного Центра поддержки добровольчества муниципального образования – городской округ город Скопин Сидорова Ольга Михайловна;

Оператор ресурсного Центра поддержки добровольчества муниципального образования – городской округ город Скопин Краснова Евгения Васильевна;

Руководители отрядов, действующих на территории муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области:

- Зотова Татьяна Валентиновна, МБОУ СОШ №1, отряд «Данко»;
- Фролова Алевтина Викторовна, МБОУ СОШ №2, отряд «Память»;
- Титова Ирина Анатольевна, МБОУ СОШ №2, отряд «Твой выбор»;
- Мишакова Валентина Александровна, МБОУ СОШ №2, «Мы рядом»;
- Фетисова Мария Михайловна, МБОУ СОШ №3, волонтерский отряд «СЛЕД»;
- Мысина Олеся Викторовна, МБОУ СОШ №4, волонтерский отряд «Новое поколение»;
- Малак Екатерина Михайловна, МБОУ СОШ №4, волонтерский отряд «Волонтеры Победы»;
- Галухина Галина Ивановна, МБОУ ООШ №5, волонтерский отряд «Надежда»;
- Зайцева Татьяна Олеговна, МБОУ СОШ им.М.Горького, волонтерский отряд «Неравнодушные»;
- Емельянова Ирина Владимировна, волонтерский филиал МБОУ СОШ №1 «Октябрьская СОШ», отряд Октябрята»;
- Ильина Наталья Михайловна, ОГБПОУ «Скопинский электротехнический колледж», волонтерский отряд «Багратион»;
- Кишкина Екатерина Сергеевна, Скопинский филиал ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж», волонтерский отряд «Открытые сердца»;
- Дубинина Ирина Фридриховна, Скопинский филиал ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж», волонтерский отряд «Милосердие»;
- Кравцова Альбина Николаевна, ГБУ РО Скопинский комплексный центр социального обслуживания населения», волонтерский отряд «Волонтеры серебряного возраста города Скопина».



**ЦЕНТР
ПОДДЕРЖКИ
ДОБРОВОЛЬЧЕСТВА
г.СКОПИНА**

ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ ДОБРОВОЛЬЧЕСТВА

391800, г. Скопин, ул. Ленина, д. 19. Тел. 8 (49156) 2-06-21, e-mail: volonter.62@vandex.ru

Инструкция для получения личной книжки волонтера

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

1. Все пункты заявления обязательны для заполнения, за исключением служебных полей, обозначенных «*».
2. Заявление необходимо писать синей шариковой ручкой, разборчивым и аккуратным подчерком.
3. Учётный номер в журнале регистрации присваивается пунктом добровольчества города Рязани при приёме заявления на получение личной книжки волонтера.
4. До подачи заявления в пункт добровольчества города Скопина волонтер должен **самостоятельно** пройти регистрацию на сайте: добровольцыроссии.рф. При подаче заявления волонтер должен сообщить представителю пункта свой личный номер, присвоенный на сайте в личном кабинете. Без личного ID номера заявление не принимается.
5. Фамилия, имя, отчество указывается в именительном падеже, **сокращения не допускаются**.
6. Название учебного заведения указывается **строго** согласно Уставу без сокращений, также необходимо указать класс/факультет, курс, группу.
7. **Необходимо** указать название общественного объединения/ волонтерского отряда и пр. в котором состоит гражданин, подавший заявление; в случае отсутствия членства в какой-либо организации рекомендуем Вам обратиться в Центр поддержки добровольчества за консультацией.
8. Основное направление добровольческой деятельности выбирается согласно списку:
1) патриотическое волонтерство; 2) социальное волонтерство; 3) медицинское волонтерство; 4) культурно-просветительское волонтерство; 5) экологическое волонтерство; 6) корпоративное волонтерство; 7) серебряное волонтерство; 8) событийное волонтерство; 9) спортивное волонтерство; 10) волонтерство в чрезвычайных ситуациях (ЧС).
9. Срок изготовления личной книжки составляет две недели со дня подачи документов в Центр поддержки добровольчества, но зависит от объема принятых заявлений.
10. Контролируйте, чтобы при подаче заявления представитель Центра поддержки добровольчества проверил Ваши персональные данные, заполнил служебные поля, в т.ч. дату принятия заявления.
11. Пакет документов может быть подан: лично/ через представителя/ через руководителя волонтерского отряда или объединения.
12. Получение личной книжки волонтера производится **лично в руки** по предъявлению оригинала документа, удостоверяющего личность – паспорта.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ:

1. Пакет документов для получения личной книжки волонтера **ОБЯЗАТЕЛЬНО** включает в себя следующее:
 - 1) Заявление на получение личной книжки волонтера по установленной форме;
 - 2) Две **цветные матовые** фотографии на белом фоне форматом 3*4 (без полей и уголков);
 - 3) Копия первой страницы паспорта и сведений о регистрации **обязательно** на одной оборотной стороне листа формата А4.