



**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

Руководителям образовательных  
организаций высшего образования

**Департамент государственной  
политики в сфере воспитания  
детей и молодежи**

Люсиновская ул., д. 51, Москва, 117997.  
Тел. (499) 237-60-84. Факс (499) 237-70-54.  
E-mail: d09@mon.gov.ru

21 МАР 2017 № 09 - 6 09

**О методических рекомендациях**

Департамент государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Минобрнауки России направляет для использования в работе методические рекомендации о порядке регистрации и учета достижений/опыта молодых граждан, принимающих и изъявивших желание принять участие в добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Российской Федерации, разработанные Федеральным агентством по делам молодежи совместно с ФГБУ «Роспатриотцентр».

Приложение на 9 л. в 1 экз.

Директор Департамента

И.А. Михеев

С.Г. Погосян  
(499) 237-41-84

**Методические рекомендации  
о порядке регистрации и учета достижений/опыта молодых граждан,  
принимающих и изъявивших желание принять участие в добровольческой  
(волонтерской) деятельности  
на территории Российской Федерации**

**1. Общие положения**

1.1. Методические рекомендации о порядке регистрации и учета достижений/опыта молодых граждан, принимающих и изъявивших желание принять участие в добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Российской Федерации (далее – Методические рекомендации), разработаны в соответствии с Основами государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р.

**2. Основные понятия**

В Методических рекомендациях используются следующие основные понятия:

2.1. Молодежная добровольческая (волонтерская) деятельность – добровольная социально направленная и общественно полезная деятельность молодых граждан, осуществляемая путем выполнения работ, оказания услуг без получения денежного или материального вознаграждения (кроме случаев возможного возмещения связанных с осуществлением добровольческой (волонтерской) деятельности затрат).

2.2. Благотворительная деятельность – добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче гражданам или юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

2.3. Добровольцы (волонтеры) – физические лица, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного выполнения работ, оказания услуг (добровольческой деятельности).

2.4. Благополучатели – лица, получающие благотворительные пожертвования от благотворителей, помощь добровольцев, а также государственные, муниципальные организации и общественные объединения, иные организации всех форм собственности, привлекающие добровольцев (волонтеров) для удовлетворения нужд и потребностей благополучателей.

2.5. Уполномоченный орган – орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, обеспечивающий возможность оказания услуг и проведения мероприятий, направленных на вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность;

2.6. Уполномоченное учреждение – государственное/муниципальное учреждение, обеспечивающее по поручению уполномоченного органа возможность

оказания услуг и проведения мероприятий, направленных на вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность.

2.7. Система «Добровольцы России» – автоматизированная система сопровождения добровольческой деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://добровольцыроссии.рф>, предлагающая возможность учета опыта и достижений добровольца (волонтера), поиска мероприятий и работодателей, добровольцев (волонтеров), прохождения обучения, участия в событиях и специализированных конкурсах.

2.8. Регистрационный номер добровольца (волонтера) – номер (ID), который присваивается добровольцу (волонтеру) при регистрации в Системе «Добровольцы России». Регистрационный номер добровольца (волонтера) синхронизирован с автоматизированной информационной системой «Молодежь России» (<http://ais.fadm.gov.ru>).

2.9. Личная книжка добровольца (волонтера) (далее – Книжка) – документ, который служит для учета добровольческой (волонтерской) деятельности и содержит сведения об опыте добровольческой (волонтерской) деятельности, достижениях добровольца (волонтера), дополнительной подготовке, навыках и компетенциях. Электронная версия Книжки размещается в личном профиле пользователя системы «Добровольцы России». Печатная версия Книжки выдается уполномоченным органом/уполномоченным учреждением или выгружается из личного профиля пользователя системы «Добровольцы России» и заверяется печатью и подписью руководителя уполномоченного органа/уполномоченного учреждения.

### **3. Учет и регистрация в качестве добровольца (волонтера)**

3.1. Для осуществления регистрации в качестве добровольца (волонтера) молодому человеку необходимо:

3.1.1. Зарегистрироваться в системе «Добровольцы России» и получить регистрационный номер добровольца (волонтера).

3.1.2. В случае желая использования печатной версии Книжки представить в уполномоченный орган/уполномоченное учреждение заявление о выдаче Книжки (Приложение № 1), либо самостоятельно осуществить выгрузку Книжки с системы «Добровольцы России» и заверить ее в уполномоченном органе/уполномоченном учреждении.

3.1.3. Своевременно заполнять (обновлять) данные в личном профиле пользователя системы «Добровольцы России», а также в Книжке.

3.2. Электронная версия Книжки, размещенная в личном профиле пользователя системы «Добровольцы России», является действующим документом. Доброволец (волонтер) имеет право пользоваться электронной версией Книжки.

### **4. Взаимоотношения участников добровольческой (волонтерской) деятельности**

4.1. Обязательства добровольцев (волонтеров):

4.1.1. Качественно и в срок выполнять порученную работу.

4.1.2. Предоставлять необходимые для выполнения работ документы по запросу благополучателей или уполномоченного органа/уполномоченного учреждения.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу благополучателей или уполномоченного органа/уполномоченного учреждения.

4.1.4. При необходимости предоставлять отчет о проделанной работе благополучателям или уполномоченному органу/уполномоченному учреждению.

4.1.5. Соблюдать технику безопасности.

4.1.6. Посещать специальные обучающие программы, тренинги для добровольцев (волонтеров), в случае необходимости и для выполнения специализированных работ.

4.2. Полномочия уполномоченного органа/уполномоченного учреждения:

4.2.1. Привлекать добровольцев (волонтеров) к осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности на территории субъекта Российской Федерации.

4.2.2. Способствовать выявлению, систематизации, распространению лучших практик добровольческой (волонтерской) деятельности и лучших добровольцев (волонтеров).

4.2.3. Организовывать участие добровольцев (волонтеров) субъекта Российской Федерации в различных конкурсных программах и иных мероприятиях по развитию добровольчества (волонтерства).

4.2.4. Использовать систему «Добровольцы России» для работы с добровольцами и их обучения.

4.2.5. Информировать молодежь, проживающую на территории субъекта Российской Федерации, о возможности регистрации в системе «Добровольцы России», а также о возможностях участия в добровольческой (волонтерской) деятельности.

4.2.6. Информировать потенциальных благополучателей о возможностях привлечения добровольцев с помощью системы «Добровольцы России».

4.2.7. Осуществлять выдачу Книжек молодым людям на основании личного заявления на бланке установленного образца с обязательным указанием наименования уполномоченного органа/уполномоченного учреждения и регистрационного номера добровольца (волонтера).

4.2.8. Вносить в Книжку сведения о выполняемых видах деятельности, выполненных объемах работ (в часах), достижениях и дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров).

4.2.9. В случае самостоятельной выгрузки Книжки добровольцем (волонтером) с системы «Добровольцы России» заверять сведения о выполняемых видах деятельности, выполненных объемах работ, поощрениях и дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров) печатью и подписью уполномоченного лица.

4.2.10. Восстанавливать Книжку по факту утраты, а также выдавать новые бланки Книжки на основании личного заявления добровольца (волонтера).

4.3. Полномочия и обязательства благополучателей:

- 4.3.1. Привлекать к осуществлению работ добровольцев (волонтеров);
- 4.3.2. Использовать систему «Добровольцы России» для привлечения, отбора и обучения добровольцев.
- 4.3.3. Создавать условия для безопасного и эффективного труда добровольца (волонтера).
- 4.3.4. Давать четкое описание работы и организовывать рабочее место добровольца (волонтера).
- 4.3.5. Предоставлять условия для выполнения работ в соответствии с установленными требованиями и нормами.
- 4.3.6. Проводить инструктаж по технике безопасности.
- 4.3.7. Разрабатывать и проводить, при необходимости, специальные обучающие занятия и инструктажи, тренинги для добровольцев (волонтеров).
- 4.3.8. Вносить в Книжку сведения о выполняемых видах деятельности, выполненных объемах работ (в часах), достижениях и дополнительной подготовке добровольцев (волонтеров).

## **5. Порядок заполнения личного профиля в системе «Добровольцы России», внесения записей в Книжку**

5.1. Электронная версия Книжки размещается в системе «Добровольцы России» в личном профиле добровольца (волонтера). В личном профиле пользователя системы «Добровольцы России» также доступна выгрузка и печать электронной версии Книжки.

5.2. Печатная версия Книжки, в соответствии с рекомендуемой формой, (Приложение № 2) может быть выдана добровольцу (волонтеру) уполномоченным органом/уполномоченным учреждением на основании личного заявления. В печатной версии Книжки обязательно указывается регистрационный номер добровольца (волонтера).

5.3. В случае самостоятельной выгрузки и печати электронной версии Книжки добровольцем (волонтером) уполномоченный орган/уполномоченное учреждение по месту жительства добровольца (волонтера) заверяет Книжку печатью и подписью руководителя уполномоченного органа/уполномоченного учреждения.

5.4. Печатная версия Книжки является недействительной без подписи должностного лица и печати уполномоченного органа/уполномоченного учреждения, ее выдавшего.

5.5. Формы выполняемых работ, которые подлежат занесению в личный профиль пользователя системы «Добровольцы России», а также в Книжку:

5.5.1. Разовая деятельность (мероприятия, акции, проекты, конференции, круглые столы, фестивали, конкурсы, лагеря и т.п.);

5.5.2. Постоянная работа (уход за больными, информирование общественности, работа в организации и т.п.).

5.6. В печатную версию Книжки дополнительно вносится информация о проектах, реализуемых добровольцем (волонтером).

5.7. В личном профиле пользователя системы «Добровольцы России», а также в Книжке не заполняется основная деятельность (прохождение практики)

по учебному плану для добровольцев (волонтеров), обучающихся в образовательных организациях.

5.8. Информация, обязательная для внесения в личный профиль пользователя системы «Добровольцы России», а также в Книжку:

5.8.1. Период выполнения работ.

5.8.2. Место выполнения работ (регион, населенный пункт).

5.8.3. Часы, отработанные добровольцем (волонтером).

5.9. В личный профиль пользователя системы «Добровольцы России», а также в Книжку вносятся сведения, отражающие достижения добровольца (волонтера), включая поощрения за высокое качество выполненных работ или иной отличительный характер деятельности. В таком случае фиксируется название, реквизиты (в случае наличия), номер и дата выдачи документа или поощрения, соответствующая формулировка.

5.10. В случае утраты Книжки, добровольцу (волонтеру) необходимо представить в уполномоченный орган/уполномоченное учреждение заявление о выдаче Книжки (Приложение № 1), с пометкой «по факту утраты» с указанием причин утраты Книжки, с приложением выгрузки с личного профиля пользователя системы «Добровольцы России», справок от благополучателей, благодарностей, поощрений и иных документов, подтверждающих добровольческий (волонтерский) опыт.

5.11. В случае заполнения всех страниц бланка Книжки добровольцу (волонтеру) необходимо представить в уполномоченный орган/уполномоченное учреждение заявление о продлении Книжки (Приложение № 1), с пометкой «с целью обновления». На новом бланке уполномоченным органом/уполномоченным учреждением делается отметка о продлении.

5.12. Порядок внесения записей в электронную версию Книжки, а также ее обновления, осуществляется в соответствии с «Соглашением об использовании системы «Добровольцы России».



**ФОРМА**

Наименование уполномоченного органа/  
уполномоченного учреждения  
от: Фамилия, имя, отчество,  
дата рождения,  
место учебы (класс, курс), место работы  
должность,  
домашний адрес,  
контактный телефон,  
адрес электронной почты

**заявление**

Прошу выдать мне Личную книжку добровольца (волонтера).

Регистрационный номер (ID), присвоенный мне при регистрации в системе «Добровольцы России» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://ДобровольцыРоссии.рф>: \_\_\_\_\_.

Не возражаю против выборочной проверки данных о добровольческой (волонтерской) деятельности, размещенной в моем личном кабинете.

Фотография (размером 3x4 см) прилагается.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)







