



**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 - 609

**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».



The following information is provided for your information only. It is not intended to be used as a substitute for professional advice. The information is based on the current laws and regulations in effect at the time of publication. It is subject to change without notice. The information is provided for your information only. It is not intended to be used as a substitute for professional advice. The information is based on the current laws and regulations in effect at the time of publication. It is subject to change without notice.

**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 3х4 см) прилагается.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)









