


УТВЕРЖДАЮ
Директор Кораблева Т.С.

 //
30/08/2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя Волонтёрского центра
МБОУ СОШ №34
Г. Новошахтинска**

1. Общие положения

1.1. Руководитель Волонтёрского центра (далее — Центр) назначается на должность директором школы.

1.2. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. В своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации и Ростовской области;
- уставом школы;
- положением о Волонтёрском центре;
- локальными нормативными документами;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности руководителя Центра:

2.1. создаёт условия для реализации и развития волонтёрской деятельности в образовательной организации;

2.2. руководит деятельностью Центра, в том числе деятельностью по привлечению волонтёров для организации и проведения мероприятий волонтёрской направленности;

2.3. разрабатывает основные направления работы волонтёров;

2.4. планирует и осуществляет контроль за выполнением мероприятий, направленных на продвижение и популяризацию волонтёрских ценностей;

2.5. руководит набором волонтёров, проводит инструктаж волонтёров о правилах работы, технике безопасности, а также организует обучение волонтёров;

2.6. информирует об истории образовательной организации и Центра, миссиях, традициях, существующих процедурах и правилах;

2.7. координирует деятельность Центра совместно с организациями, курирующими мероприятия, в которых участвуют волонтёры;

2.8. обобщает практику работы по организации волонтёрской деятельности и подготавливает предложения по ее расширению и развитию для руководства школы и организаций, использующих волонтёров;

2.9. осуществляет иные полномочия в соответствии с направлениями деятельности.

3. Квалификационные требования

3.1. Руководитель Центра должен обладать специальными знаниями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, а также меть навыки:

- управленческой деятельности;
- аналитической работы;
- обоснования и принятия в пределах должностных обязанностей решений;
- систематизации информации по направлению деятельности;
- оперативного принятия и реализации управленческих решений;

– работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

– работы на персональном компьютере.

3.2. Руководитель Центра должен знать основы законодательства, регулирующего деятельность волонтеров, основы административного права и законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, правила пожарной безопасности.

4. Права руководителя Центра

4.1. Руководитель Центра имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений школы и контрагентов сведения, документы и материалы, относящиеся к вопросам деятельности Центра.

4.1.2. инициировать волонтерскую деятельность различных направлений, форм и сроков реализации.

4.1.3. требовать от волонтера уважительного отношения к членам волонтерского движения, педагогическому коллективу и обучающимся школы, бережного отношения к имуществу школы;

4.1.4. сотрудничать со структурами, организациями, объединениями, занимающимися волонтерской, социальной деятельностью в школе, городе, Ростовской области, Российской Федерации;

4.1.5. разрабатывать и подавать проекты, связанные с волонтерской деятельностью, для финансирования в общественные фонды, соответствующие управления и ведомства;

4.1.6. поощрять (ходатайствовать о поощрении перед администрацией) волонтерские отряды (группы), отдельных волонтеров.

4.1.7. отказаться от услуг волонтера при невыполнении им своих обязательств;

5. Ответственность руководителя Центра

5.1. Руководитель Центра несет ответственность:

5.1.1. за результаты и эффективность деятельности волонтеров;


5.1.2. выполнение своих должностных обязанностей, а также за обеспечение выполнения волонтерами возложенных на них обязанностей;

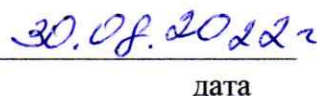
5.1.3. выполнение приказов и распоряжений директора школы.

5.2. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных в п. 2 настоящей инструкции, определяется в соответствии с законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки


(подпись)


/расшифровка/


дата