



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Знаменской СОШ

/И. П. Черкасова/

31 / 08 / 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя Волонтерского центра
«Чистое сердце» МБОУ Знаменской СОШ

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель Волонтерского 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;
 - > Уставом школы;
 - > положением о Волонтерском центре;
 - > внутренними нормативными документами школы;
 - > приказами и распоряжениями директора школы;
 - > настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

- 2.1. создаёт условия для реализации и развития волонтерской деятельности в образовательной организации;
- 2.2. руководит деятельностью Центра, в том числе деятельностью по привлечению волонтеров для организации и проведению мероприятий волонтерской направленности;
- 2.3. разрабатывает основные направления работы, которую будут выполнять волонтеры;
- 2.4. планирует и осуществляет контроль за выполнением мероприятий, направленных на продвижение и популяризацию волонтерских ценностей;
- 2.5. руководит набором волонтеров, проводит инструктаж волонтеров о правилах работы, техники безопасности, а также организует обучение волонтеров;
- 2.6. информирует об истории организации, ее миссии, традициях, существующих процедурах и правилах
- 2.7. координирует деятельность Центра совместно с организациями, курирующими мероприятия, в которых участвуют волонтеры;
- 2.8. обобщает практику работы по организации волонтерской деятельности и подготавливает предложения по ее расширению и развитию для руководства школы и организаций, использующих волонтеров;
- 2.8. осуществляет иные полномочия в соответствии с выданной доверенностью.

3. Квалификационные требования

- 3.1. Руководитель Центра должен обладать специальными знаниями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей. Иметь 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

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, районе, области;
- 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

5.1. Руководитель Центра несет ответственность:

- 5.1.1. за результаты и эффективность деятельности волонтеров;
 - 5.1.2. за невыполнение своих должностных обязанностей, а также за необеспечение выполнения волонтерами, возложенных на них обязанностей;
 - 5.1.3. за невыполнение 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 и обязуюсь хранить его на рабочем месте.



 1 «31» 08 2022 г.

(подпись) расшифровка подписи