

«Утверждаю»
И.о. директора МКОУ
Большеарбайской СОШ
Карчушкина Г.В.
«31» августа 2020г

Должностная инструкция
руководителя Волонтерского центра
МКОУ Большеарбайской 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:

- создаёт условия для реализации и развития волонтерской деятельности в образовательной организации;
- руководит деятельностью Центра, в том числе деятельностью по привлечению волонтеров для организации и проведению мероприятий волонтерской направленности;
- разрабатывает основные направления работы, которую будут выполнять волонтеры;
- планирует и осуществляет контроль за выполнением мероприятий, направленных на продвижение и популяризацию волонтерских ценностей;

- руководит набором волонтеров, проводит инструктаж волонтеров о правилах работы, техники безопасности, а также организует обучение волонтеров;
- информирует об истории организации, ее миссии, традициях, существующих процедурах и правилах
- координирует деятельность Центра совместно с организациями, курирующими мероприятия, в которых участвуют волонтеры;
- обобщает практику работы по организации волонтерской деятельности и подготавливает предложения по ее расширению и развитию для руководства школы и организаций, использующих волонтеров;
- 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

Руководитель Центра имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений школы и контрагентов сведения, документы и материалы, относящиеся к вопросам деятельности Центра;
- инициировать волонтерскую деятельность различных направлений, форм и сроков реализации;

- требовать от волонтера уважительного отношения к членам волонтерского движения, педагогическому коллективу и обучающимся школы, бережного отношения к имуществу школы;
- сотрудничать со структурами, организациями, объединениями, занимающимися волонтерской, социальной деятельностью в школе, городе, области, республике;
- разрабатывать и подавать проекты, связанные с волонтерской деятельностью, для финансирования в общественные фонды, соответствующие управления и ведомства;
- поощрять (ходатайствовать о поощрении перед администрацией) волонтерские отряды (группы), отдельных волонтеров;
- отказаться от услуг волонтера при невыполнении им своих обязательств.

5. Ответственность

5.1. Руководитель Центра несет ответственность:

- за результаты и эффективность деятельности волонтеров;
- за невыполнение своих должностных обязанностей, а также за необеспечение выполнения волонтерами возложенных на них обязанностей;
- 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.

/Кузнецова Н.А./



дата: 31.08.2020г.