

«Согласованно»

Председатель профкома

 Е.М. Трипалько

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Школа №54»

 Ю.С. Александрова

Приказ № 074 от «01» 02 20 19

Должностная инструкция руководителя школьного волонтерского отряда «Добрые сердца» МБОУ «Школа № 54»

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель волонтерского отряда «Добрые сердца» (далее – Отряд) назначается на должность директором школы, при согласовании кандидатуры с действующими руководителями отряда.
- 1.2. Руководитель Отряда подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3. В своей деятельности руководствуется:
 - законодательством Российской Федерации;
 - уставом школы;
 - положением о Волонтерском Отряде;
 - внутренними нормативными документами школы;
 - приказами и распоряжениями директора школы;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

- 2.1. создаёт условия для реализации и развития волонтерской деятельности в образовательной организации
- 2.2. руководит деятельностью Отряда, 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 над 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 Отряда 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;
- 2.9. осуществляет иные полномочия в соответствии с выданной доверенностью.

3. Квалификационные требования

- 3.1. Руководитель Отряда должен обладать специальными знаниями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.
- 3.2. 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.
- 3.3. Руководитель Отряда 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. запрашивать и получать от структурных подразделений школы и контрагентов сведения, документы и материалы, относящиеся к вопросам деятельности Отряда.
- 4.2. инициировать волонтерскую деятельность различных направлений, форм и сроков реализации.
- 4.3. требовать от волонтера уважительного отношения к членам волонтерского движения, педагогическому коллективу и обучающимся школы, бережного отношения к имуществу школы;
- 4.4. сотрудничать со структурами, организациями, объединениями, занимающимися волонтерской, социальной деятельностью в школе, районе, округе, области;
- 4.5. разрабатывать и подавать проекты, связанные с волонтерской деятельностью, для финансирования в общественные фонды, соответствующие управления и ведомства;
- 4.6. поощрять (ходатайствовать о поощрении перед администрацией) волонтерские отряды (группы), отдельных волонтеров. отказаться от услуг волонтера при невыполнении им своих обязательств;

5. Ответственность

- 5.1. за результаты и эффективность деятельности волонтеров;
- 5.2. за невыполнение своих должностных обязанностей, а также за необеспечение выполнения волонтерами возложенных на них обязанностей;
- 5.3. за невыполнение приказов и распоряжений директора школы.

5.4. 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.

« 01 » 12 20 19 г.

19. 09 2022

Муж - Степанов А.В.
Ж - Марченко Е.Е.