

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ООШ № 20

Касимова Л.В.

приказ № 20 от 22.03.2023

**Должностная инструкция руководителя Волонтерского центра
МБОУ ООШ № 20**

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;

2.9. 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:

- 4.1.2. запрашивать и получать от структурных подразделений школы и контрагентов сведения, документы и материалы, относящиеся к вопросам деятельности Центра;
- 4.1.3. инициировать волонтерскую деятельность различных направлений, форм и сроков реализации;
- 4.1.4. требовать от волонтера уважительного отношения к членам волонтерского движения, педагогическому коллективу и обучающимся школы, бережного отношения к имуществу школы;
- 4.1.5. сотрудничать со структурами, организациями, объединениями, занимающимися волонтерской, социальной деятельностью в школе, городе, области, республике;
- 4.1.6. разрабатывать и подавать проекты, связанные с волонтерской деятельностью, для финансирования в общественные фонды, соответствующие управления и ведомства;
- 4.1.7. поощрять (ходатайствовать о поощрении перед администрацией) волонтерские отряды (группы), отдельных волонтеров;
- 4.1.8. отказаться от услуг волонтера при невыполнении им своих обязательств.

5. Ответственность

5.1. Руководитель Центра несет ответственность:

- 5.2. за результаты и эффективность деятельности волонтеров;
- 5.3. за невыполнение своих должностных обязанностей, а также за необеспеченно выполнения волонтерами возложенных на них обязанностей;
- 5.4. за невыполнение приказов и распоряжений директора школы.
- 5.5. 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 на руки получила и обязуюсь хранить его на рабочем месте

В.А. Павлова В.Р.

(подпись)

расшифровка подписи

«22» марта 2023г.