

«Утверждаю»

Директор МБОУ ЖСОШ № 17

_____ Е.В. Авраменко

Приказ от 31.08.2022 №100

**Должностная инструкция
руководителя Волонтерского
центра «Волонтеры Победы»
МБОУ ЖСОШ №17**

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, городе, области, республике;

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

Руководитель Центра несет ответственность:

5.1. за результаты и эффективность деятельности волонтеров;

5.1.1. за невыполнение своих должностных обязанностей, а также за необеспечение выполнения волонтерами возложенных на них обязанностей;

5.1.2. 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

_____ / _____ /

« _____ » _____

(подпись)

расшифровка подписи