

**Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №5**



**Должностная инструкция  
руководителя Волонтерского отряда МОУ СОШ № 5  
«Юность»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Руководитель Волонтерского отряда (далее – Отряд) назначается на должность директором школы.
- 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. Руководитель Отряда:
  - 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. 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 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. Руководитель Отряда имеет право:

- 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, городе, области;
- 4.5. разрабатывать и подавать проекты, связанные с волонтерской деятельностью;
- 4.6. поощрять (ходатайствовать о поощрении перед администрацией) волонтерские отряды (группы), отдельных волонтеров (Благодарственное письмо, Похвальная грамота и т.п.);
- 4.7. отказаться от услуг волонтера при невыполнении им своих обязательств;

### 5. Ответственность

5.1. Руководитель Отряда 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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи