

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Новомичуринская СОШ №3»

Фролов С.И.

09 27 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя Волонтерского отряда
МОУ «Новомичуринская СОШ № 3»**

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 и Рязанской области;
 - уставом школы;
 - положением о Волонтерском отряде;
 - локальными нормативными документами;
 - настоящей должностной инструкцией.
2. Должностные обязанности руководителя Отряда:
 - 2.1. Создает 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 проведения мероприятий волонтерской направленности;
 - 2.3. разрабатывает основные направления работы волонтеров;
 - 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, технике безопасности, а также организует обучение волонтеров;
 - 2.6. информирует об истории образовательной организации и Отряда, миссиях, 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. взаимодействует с центром добровольчества Пронского района;
 - 2.10. осуществляет иные полномочия в соответствии с направлениями деятельности.
3. Квалификационные требования
 - 3.1. Руководитель Отряда должен обладать специальными знаниями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, а также 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 руководителя Отряда

4.1. Руководитель Отряда имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений школы и контрагентов сведения, документы и материалы, относящиеся к вопросам деятельности Отряда.

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, районе, Рязанской области, Российской Федерации;

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 группы, отдельных волонтеров.

4.1.7. отказаться от услуг волонтера при невыполнении им своих обязательств;

5. Ответственность руководителя Отряда

5.1. Руководитель Отряда несет ответственность:


5.1.1. за результаты и эффективность деятельности волонтеров;

5.1.2. выполнение своих должностных обязанностей, а также за обеспечение выполнения волонтерами возложенных на них обязанностей;

5.1.3. выполнение 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/

1.09.2023г.
дата