

# Должностная инструкция руководителя Волонтерского отряда «Добродетель» МОУ «Малоимышская СОШ».

## 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

Руководитель отряда:

- 2.1. создаёт условия для реализации и развития волонтерской деятельности в образовательной организации; руководит деятельностью отряда, в том числе деятельностью по привлечению волонтеров для организации и проведению мероприятий волонтерской направленности,
- 2.2. разрабатывает основные направления работы, которую будут выполнять волонтеры;
- 2.3. планирует и осуществляет контроль над выполнением мероприятий, направленных на продвижение и популяризацию волонтерских ценностей;
- 2.4. руководит набором волонтеров, проводит инструктаж волонтеров о правилах работы, техники безопасности, а также организует обучение волонтеров;
- 2.5. информирует об истории организации, ее миссии, традициях, существующих процедурах и правилах
- 2.6. координирует деятельность отряда совместно с организациями, курирующими мероприятия, в которых участвуют волонтеры;
- 2.7. обобщает практику работы по организации волонтерской деятельности и подготавливает предложения по ее расширению и развитию для руководства школы и организаций, использующих волонтеров;

## 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**

- 4.1.1. Руководитель отряда имеет право: 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, селе, районе, крае;
- 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;

#### **6. Ответственность**

- 6.1. Руководитель отряда несет ответственность:
  - 6.1.1. за результаты и эффективность деятельности волонтеров;
  - 6.1.2. за невыполнение своих должностных обязанностей, а также за необеспечение выполнения волонтерами возложенных на них обязанностей;
  - 6.1.3. за невыполнение приказов и распоряжений директора школы.
- 6.2. 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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

2023 г.

(подпись)

расшифровка подписи

