

« УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ №14 пгт Ильского
МО Северский район им. Тилькиной В.А
Л.Г.Окишева.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя Добровольческого центра
МБОУ СОШ №14 пгт Ильского
МО Северский район им. Тилькиной В.А

1. Общие положения

1.1. Руководитель Добровольческого 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 гимназии;
- положением о Добровольческом центре;
- внутренними нормативными документами школы;
- приказами и распоряжениями директора школы;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

2.1. создает условия для реализации и развития добровольческой деятельности в образовательной организации;

2.2. руководит деятельностью Центра, в том числе деятельностью по привлечению добровольцев для организации и проведению мероприятий добровольческой направленности,

2.3. разрабатывает основные направления работы, которую будут выполнять добровольцы;

2.4. планирует и осуществляет контроль за выполнением мероприятий, направленных на продвижение и популяризацию добровольческих ценностей;

2.5. руководит набором добровольцев, проводит инструктаж добровольцев о правилах работы, техники безопасности, а также организует обучение добровольцев;

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 добровольцы;

- 2.8. обобщает практику работы по организации добровольческой деятельности и подготавливает предложения по ее расширению и развитию для руководства школы и организаций, использующих труд добровольцев;
- 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 добровольцев, 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 добровольческую деятельность различных направлений, форм и сроков реализации.

4.1.3. требовать от добровольца уважительного отношения к членам добровольческого движения, педагогическому коллективу и обучающимся школы, бережного отношения к имуществу школы;

4.1.4. сотрудничать со структурами, организациями, объединениями, занимающимися добровольческой, социальной деятельностью в школе, поселении, муниципалитете, крае;

4.1.5. разрабатывать и подавать проекты, связанные с добровольческой деятельностью, для финансирования в общественные фонды, соответствующие управления и ведомства;

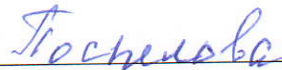
4.1.6. поощрять (ходатайствовать о поощрении перед администрацией) добровольческие отряды (группы), отдельных добровольцев.

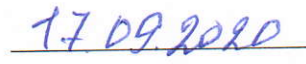
4.1.7. отказаться от услуг добровольца при невыполнении им своих обязательств;

- 5.1.1. за результаты и эффективность деятельности добровольцев;
5.1.2. за невыполнение своих должностных обязанностей, а также за
необеспечение выполнения добровольцами 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/


дата