

УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ СОШ №20

Е.А. Соломка

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
руководителя Волонтёрского отряда  
МАОУ СОШ №20 МО Динской район**

**1. Общие положения**

1.1. Руководитель Волонтёрского отряда 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 Волонтёрском центре;
- > 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 волонтёрской деятельности в образовательной организации;

2.2. руководит деятельностью отряда, в том числе деятельностью по привлечению волонтёров для организации и проведению мероприятий волонтёрской направленности,

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

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

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

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 волонтёры;

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 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 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 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, 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

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.

Заместитель директора по ВР

М.А. Ашифина