

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ВОЛОНТЕРСКОГО ЦЕНТРА «ТВОРЦЫ ДОБРА»**

### **1. Общие положения**

1.1 Руководитель Волонтерского центра ( далее – Центр) назначается на должность приказом начальника МКУК «Тенгинский ЦДК».

1.2 Руководитель Центра подчиняется непосредственно начальнику учреждения.

1.3 В своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом учреждения;
- Положением о Волонтерском центре;
- внутренними нормативными документами учреждения;
- приказами и распоряжениями учреждения;
- настоящей должностной инструкцией.

### **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Руководитель Центра:

- 2.1. создает условия для реализации и развития волонтерской деятельности в МКУК «Тенгинский ЦДК»(далее - учреждение);
- 2.2. руководит деятельностью Центра, в том числе деятельностью по привлечению волонтера для организации и проведению мероприятий волонтерской направленности,
- 2.3. разрабатывает основные направления работы, которую будут выполнять волонтеры;
- 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 , техники безопасности , а также организует обучение волонтеров;
- 2.6. информирует об истории организации , ее миссии , традициях, существующих процедурах и правилах;
- 2.7. координирует деятельность Центра совместно с организациям , 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 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 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 Центра имеет право:

4.1.1. запрашивать и получить от учреждения сведения, документы и материалы , относящиеся к вопросам деятельности Центра.

4.1.2.инициировать волонтерскую деятельность различных направлений, форм и сроков реализации.

4.1.3.требовать от волонтера уважительного отношения к членам волонтерского движения, коллективу и участникам КФ , бережного отношения к имуществу учреждения;

4.1.4. сотрудничать со структурами, организациями, объединениями, занимающимися волонтерской, социальной деятельности в учреждении, в школе, городе, крае, страны;

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 Центра несет ответственность :

- за результатами и эффективностью деятельности волонтеров ;
- за невыполнение своих должностных обязанностей, а также за необеспечение выполнения волонтерами возложенных на них обязанностей;
- за невыполнение приказов и распоряжений начальника учреждения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте:



Чакрян В.С.

## Типовое соглашение

Настоящее соглашение является внутренним документом  
Муниципального казенного учреждения культуры «Тенгинский центральный дом культуры (далее-  
учреждение).

Муниципальное казенное учреждение культуры «Тенгинский центральный дом культуры» в лице координатора по работе с добровольцами Чакрян Викторией Сергеевны(далее-координатор) с одной стороны и \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (далее – доброволец), с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Учреждение и доброволец действуют совместно в интересах участников/зрителей учреждения, в соответствии с уставными целями и задачами учреждения;
2. Учреждение предоставляет добровольцу место для добровольной работы (добровольческую вакансию), возможность принимать участие в общих мероприятиях, необходимую информацию.

Доброволец имеет право:

- быть информированным о деятельности учреждения и проходить соответствующее обучение;
- принимать участие в добровольческой деятельности, организуемой учреждением;
- отказаться от предложенных учреждением работ и поручений.

Доброволец несет ответственность:

- за выполнение работ, определенных настоящим соглашением, и их качество;
- за корректное использование информации о деятельности учреждения;
- за соответствие его действий при выполнении работ, определенных настоящим соглашением, уставным нормам учреждения;
- за сохранение, переданного ему в пользование имущества учреждения;
- иное \_\_\_\_\_ .

### 3. Права и ответственность учреждения.

Учреждение имеет право:

- рассчитывать на качественное выполнение порученных работ и выполнение взятых добровольцем на себя обязательств;
- предлагать добровольцу изменить вид деятельности; отказаться от услуг добровольца;
- требовать уважительного отношения к учреждению, его зрителям (благополучателям), персоналу, партнерам;
- указывать в годовых отчетах о деятельности имя добровольца и результаты его работы;
- иное: \_\_\_\_\_ .

### 4. Учреждение несет ответственность:

- за предоставление добровольцу информации о деятельности учреждения;
- за привлечение добровольца к мероприятиям учреждения;
- за создание благоприятных и безопасных условий работы добровольца;
- за разрешение конфликтных ситуаций, возникающих в результате деятельности добровольца, определенной настоящим соглашением;

- иное: \_\_\_\_\_.

Дополнительные условия:

8. Настоящее соглашение может быть расторгнуто по желанию одной из сторон, с оповещением другой стороны не менее, чем за 7 календарных дней.

9. Подписи и реквизиты сторон:

Учреждение (координатор)  
Чакрян В.С. \_\_\_\_\_

Доброволец  
\_\_\_\_\_