

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЧИТА»

МБ О У «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11»

**Должностная инструкция руководителя
Волонтёрского отряда «Журавлики» МБОУ «СОШ
№11»**

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель Волонтёрского 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 Волонтёрском 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 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 над выполнением мероприятий, направленных на продвижение и популяризацию волонтёрских

- 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 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;

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. 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, станице, районе, 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

Руководитель отряда несет ответственность:

- 5.1. за результаты и эффективность деятельности волонтеров;
- 5.2. за невыполнение своих должностных обязанностей, а также за обеспечение выполнения волонтерами возложенных на них обязанностей;
- 5.3. за невыполнение приказов и распоряжений директора школы.
- 5.4. 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

_____/_____/ «____» 2024 г.

(подпись) расшифровка подписи