

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4 города Новошахтинска

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 / Князева Е.А./

протокол № _____ от « _____ » _____ 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ № 4

 / И.В. Трубицына /

Приказ № 24 от «15» марта 2023г.

ДИ № 30-2023

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя волонтерского отряда «Лига добра»
МБОУ СОШ № 4 г. Новошахтинска

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель волонтерского отряда назначается на должность приказом директора школы.
- 1.2. Руководитель волонтерского отряда непосредственно подчиняется 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

- 2.1. Создает условия для реализации и развития волонтерской деятельности в образовательной организации.
- 2.2. Руководит деятельностью отряда, в том числе деятельностью по привлечению волонтеров для организации и проведению мероприятий волонтерской направленности.
- 2.3. Разрабатывает основные направления работы, которые 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 по правилам работы, техники безопасности, а также организует обучение волонтеров.
- 2.6. Информирован об истории организации, ее традициях, миссии, 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, 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 администрации школы 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, обучающимся школы, бережного отношения к имуществу школы.

4.1.4. Сотрудничать со структурами, организациями, объединениями, занимающимися волонтерской, социальной деятельностью в городе, области.

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 группы, отдельных волонтеров.

4.1.7. Отказаться от услуг волонтера при невыполнении им своих обязательств.

5. Ответственность

5.1. Руководитель отряда несет ответственность :

✓ за результаты и эффективность деятельности волонтеров;

✓ за невыполнение своих должностных обязанностей, а также за необеспечение выполнения волонтерами возложенных на них обязанностей;

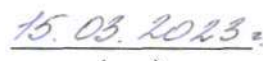
✓ за невыполнение приказов и распоряжений директора школы.

5.2. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных в п.2 настоящей инструкции, определяется в соответствии с законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.


(подпись)


(расшифровка)


(дата)