



Утверждено
Директором МБОУ Жуковская СШ № 5 5
Т.В. Дегурко
от 20.08.2019 г.

Должностная инструкция руководителя волонтёрского отряда МБОУ Жуковской СШ № 5

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 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 Отряда совместно с организациями, курирующими мероприятия, в которых участвуют волонтёры;

2.8. обобщает практику работы по организации волонтёрской деятельности и подготавливает предложения по ее расширению и развитию для руководства школы и организаций, использующих волонтёров;

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 Отряда должен знать основы законодательства, регулирующего деятельность волонтёров, 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 волонтёрскую деятельность различных направлений, форм и сроков реализации.

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

4.1.4. сотрудничать со структурами, организациями, объединениями, занимающимися волонтёрской, социальной деятельностью в школе, городе, области, республике;

4.1.5. разрабатывать и подавать проекты, связанные с волонтёрской деятельностью;

4.1.6. поощрять (ходатайствовать о поощрении перед администрацией) волонтёрские отряды (группы), отдельных волонтёров (Благодарственное письмо, Похвальная грамота и т.п.)

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

5. Ответственность

5.1. Руководитель Отряда несет ответственность:

5.1.1. за результаты и эффективность деятельности волонтёров;

5.1.2. за невыполнение своих должностных обязанностей, а также за необеспечение выполнения волонтёрами возложенных на них обязанностей;

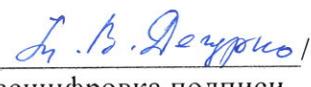
5.1.3. за невыполнение приказов и распоряжений директора школы.

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 подписи

«24» 08 2018 г.