

**Должностная инструкция  
руководителя волонтёрского отряда «Тимуровец»  
МКОУ «Возовская СОШ»**

**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 готовит 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, районе, области;

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

«\_\_\_\_» 20\_\_г.