



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 4

В. Г. Бондарев

«29» августа 2024 г.

Должностная инструкция руководителя Волонтерского центра МБОУ СОШ №4 г. Миллерово

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель Волонтерского центра (далее – Центр) назначается на должность директором школы.
- 1.2. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3. В своей деятельности руководствуется:
 - ✓ законодательством Российской Федерации; ✓ уставом школы;
 - ✓ положением о Волонтерском центре;
 - ✓ внутренними нормативными документами школы; ✓ приказами и распоряжениями директора школы; ✓ настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные

обязанности Руководитель Центра:

- 2.1. создаёт условия для реализации и развития волонтерской деятельности в образовательной организации;
- 2.2. руководит деятельностью Центра, в том числе деятельностью по привлечению волонтеров 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

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;

2.8. 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 получать от структурных подразделений школы и контрагентов 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, педагогическому коллективу и обучающимся школы, бережного отношения к имуществу школы;
- 4.1.4. сотрудничать со структурами, организациями, объединениями, занимающимися волонтерской, социальной деятельностью в школе, городе, области, республике;
- 4.1.5. разрабатывать и подавать проекты, связанные с

