Утверждаю.

Директор МБОУ ДО ДДТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сидорова О.М.

Приказ №\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ПОДДЕРЖКИ ДОБРОВОЛЬЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ГОРОДСКОЙ ОЕ/КРУГ ГОРОД СКОПИН

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие должностные обязанности определяют функциональные обязанности, права и ответственность руководителя центра поддержки добровольчества (далее – руководителя Центра).

1.2. Основные понятия: Центр поддержки добровольчества – общественная организация, деятельность которой направлена на создание условий для вовлечения обучающихся всех форм в добровольческое движение, социально-значимую деятельность. Общее собрание – высший орган управления Центра, в состав которого входят постоянные члены Волонтерского штаба города (руководители волонтерских отрядов, действующих на территории муниципального образования – городской округ город Скопин). Постоянные члены Центра – обучающиеся мо-го город Скопин, волонтеры в возрасте 18+, «серебряные добровольцы» города. Руководитель проекта – лицо, избираемое проектной группой на период разработки, реализации отдельного проекта. Тим-лидер – руководитель команды волонтеров, систематически реализующей мероприятия по отдельному направлению деятельности.

1.3. Руководитель Центра является штатным сотрудников МБОУ ДО ДДТ города Скопина

. 1.4. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее опыт волонтерской деятельности, опыт курирования/управления группой волонтеров

. 1.5. Руководитель Центра должен знать: Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие волонтерскую деятельность, в т.ч. ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», «Об общественных объединениях», Всемирную декларацию добровольчества (2001 г.) и др. Методические материалы по организации волонтерской деятельности, в т.ч. мотивы и причины волонтерства, характерные черты, типы, потребности волонтеров, способы мотивации волонтеров, способы привлечения новых волонтеров, виды волонтерской деятельности, роли волонтеров, способы организации деятельности волонтерской организации, нормы объема работ волонтеров, обязанности волонтера, принципы составления отчетной документации, принципы составления инструкции для волонтеров, принципы поиска партнеров и благополучателей, другие рекомендации по развитию волонтерской деятельности. Содержание понятий: волонтер, доброволец, общественное объединение. Цели и задачи, основные направления деятельности Центра. Положение о деятельности Центра. Правила техники безопасности. Приемы и средства успешной коммуникации.

1.6. В период временного отсутствия руководителя Центра его обязанности возлагаются на одного из тим-лидеров.

**2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ Руководитель Центра:**

2.1. Действует от имени Центра, представляет интересы Центра в отношениях с организациями, образовательными организациями, предприятиями, и другими физическими лицами.

2.2. В начале календарного года описывает содержание основных направлений деятельности, определяет программу развития, план работы на год, утверждает его на Общем собрании, осуществляет корректировку плана по мере необходимости.

2.3. Еженедельно проводит собрания с тим-лидерами, в ходе которых заслушивает отчеты тим-лидеров, корректирует, согласует планы работы каждого тим-лидера на предстоящую неделю и дальнейшую перспективу деятельности.

2.4. Не реже одного раза в три месяца проводит Общее собрание: Председательствует на Общем собрании. В том случае, если при принятии решения голоса распределяются поровну, голос руководителя считается решающим. Выносит на повестку решение вопросов, относящихся к ведению Общего собрания. Представляет отчет о деятельности за текущий период.

2.5. Ежедневно не менее восьми часов находиться на рабочем месте, осуществляет деятельность, направленную на реализацию плана развития, плана работы, в т.ч.: Проводит мониторинг организаций-партнеров, мероприятий в целях организации и проведения возможных совместных мероприятий. Осуществляет сбор отчетов о проделанной работе тим-лидеров Центра. Осуществляет переговоры, заключает соглашения с организациями об участии волонтеров Центра в организации и проведении определенных мероприятий. Информирует членов Центра о мероприятиях центра, знакомит с обязанностями, техникой безопасности, дресс-кодом, правилами поведения в зависимости от специфики мероприятия. Ведет базу данных, фиксирует часы работы волонтеров по каждому мероприятию. Организует мониторинг эффективности деятельности тим-лидеров. Производит набор новых волонтеров, проводит собеседования с потенциальными волонтерами. Производит набор волонтеров для работы по отдельным мероприятиям. Информирует общественность о деятельности Центра посредством информационных ресурсов: официальный сайт администрации города и управления образования и молодежной политики, газета и ТВ, социальные сети. Курирует создание учебно-методических, инструктивных материалов для волонтеров. Осуществляет взаимодействие с руководителем регионального отделения «Волонтерский ресурсный цент поддержки добровольчества».

2.6. Осуществляет контроль, обеспечивает условия для комфортной безопасной работы волонтеров на мероприятии.

2.7. Ведет учет выдачи и сдачи имущества Центра, сувенирной продукции.

2.8. Организует обучение волонтеров (тренинги и семинары в свободное время), инструктаж волонтеров перед началом проведения очередного мероприятия.

2.9. Ежегодно анализирует деятельность Центра за прошедший период, предоставляет открытый устный и письменный отчет, в т.ч. по критериям: Количественные и качественные показатели деятельности ВЦ (количество и уровень акций, мероприятий, волонтеров, благополучателей, изданных брошюр, учебно-методических материалов, видеороликов, оказанных услуг). Финансовая оценка (количество средств, привлеченных на реализацию деятельности за год, структура расходов по направлениям деятельности). Общественная оценка (получение региональных и федеральных грантов, поддержка деятельности муниципальными и региональными властями, награды и поощрения, признание власти через взаимодействие организации с ней, благодарности благополучателей, отзывы о работе Центра в СМИ).

2.11. Организует конкурс «Скопин – город доброй воли»: осуществляет подсчет рейтинга, участвует в организации церемонии награждения «Доброволец года», возглавляет комиссию при подсчете рейтинга волонтеров за период годовой деятельности.

2.12. Организует распространение информации о Центре среди общественности.

**3. ПРАВА** Руководитель Центра имеет право:

3.1. Давать тим-лидерам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Принимать решение об освобождении тим-лидеров от должности.

3.3. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, а также своевременное выполнение отдельных поручений и заданий тим-лидеров.

3.4. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности тим-лидеров.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** Руководитель Центра несет ответственность за:

4.1. Результаты и эффективность деятельности Центра.

4.2. Невыполнение своих функциональных обязанностей, а также работу тим-лидеров, волонтеров центра.

4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ Центра.