

Утверждаю
Директор МБОУ
«Шамординская ООШ»
Л.А.Борисенко
от 10.01.2018 г.



**Должностная инструкция
Руководителя(куратора) волонтерского отряда
МБОУ «Шамординская ООШ»
«Алый парус добра»**

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель Волонтерского 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 Волонтерском 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 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, которую будут выполнять волонтеры;
- 2.4. планирует и осуществляет контроль над 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 Отряда 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 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 структурных подразделений школы и контрагентов 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 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 волонтерской деятельностью, для финансирования в общественные фонды, соответствующие управления и ведомства;

4.1.6. поощрять (ходатайствовать о поощрении перед администрацией) волонтерские отряды (группы), отдельных волонтеров.

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

5. Ответственность

5.1. Руководитель Отряда несет ответственность:

5.1.1. за результаты и эффективность деятельности волонтеров;

5.1.2. за невыполнение своих должностных обязанностей, а также за необеспечение выполнения волонтерами 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

« 10 » 01 _____ 2018 г.