|  |
| --- |
| Утверждаю Директор МБОУ СОШ №11Х.Шевченко\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И.Чичот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. |

**Должностная инструкция**

**руководителя Волонтёрского отряда**

**МБОУ СОШ №11 х.Шевченко**

**«ЗАБОТА»**

**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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.