Утверждаю

Директор МБОУ ООШ №5

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Н. Коваленко

Должностная инструкция

руководителя Волонтерского отряда

«БлагоДарю» МБОУ ООШ № 5 г. Новошахтинска

**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 Руководителя Отряда:**

2.1.создает 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 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 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;

2.9. осуществляет иные полномочия в соответствии с выданной доверенностью.

**3. Квалификационные требования**

3.1. Руководитель Отряда должен обладать специальными знания, 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, для финансирования в общественные фонды, соответствующие управления и ведомства;

4.1.6. поощрять (ходатайствовать о поощрении перед администрацией) волонтёрские отряды (группы), отдельных волонтёров.

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 должностными инструкциями ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте

--------------------------------- Е.Д. Чебаненко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_