МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 84
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЯЦКОВА ИГОРЯ ВЛАДИМИРОВИЧА

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СОШ №84
_____ И.А. Устинова
«02» сентября 2019 г.

Должностная инструкция руководителя Волонтёрского центра МАОУ СОШ №84 г. Краснодара

1. Общие положения

1.1. Руководитель Волонтёрского 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 Волонтёрском 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 волонтёрской деятельности в образовательной организации;
2.2. руководит деятельностью Центра, 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 за 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 Центра 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 Центра 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 Центра 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 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 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, крае, страны;
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;

6. Ответственность

6.1. Руководитель Центра несет ответственность:
6.1.1. за результаты и эффективность деятельности волонтёров;
6.1.2. за невыполнение своих должностных обязанностей, а также за необеспечение выполнения волонтёрами возложенных на них обязанностей;

6.1.3. за невыполнение приказов и распоряжений директора школы.
6.2. 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:
_____ /А.В.Жуйкова / «08» октября 2019 г.