

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
руководителя Волонтерского центра «Лига добра»  
МАОУ гимназия № 108 г. Екатеринбурга

**1.Общие положения**

- 1.1. Руководитель Волонтерского 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 Волонтерском 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 волонтерской деятельности в образовательной организации;
- 2.2. Руководит деятельностью Центра, 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 Центра 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 рамках нормативно-правовых документов, регламентирующих его деятельность.

**3. Квалификационные требования**

- 3.1. Руководитель Центра должен обладать специальными знаниями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей. Иметь навыки:
  - управлеченческой 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 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 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 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 Центра 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.