

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МКОУ  
«Архангельская СОШ»

Лебанова А.С./  
Приказ № 154/5 от  
04.09.2020



**Должностная инструкция руководителя  
Волонтёрского движения МКОУ «Архангельская  
СОШ»**

**1. Общие положения**

Руководитель Волонтёрского движения назначается на должность директором школы.

Руководитель Волонтёрского движения подчиняется непосредственно директору школы.

В своей деятельности руководствуется:

- ✓ законодательством Российской Федерации;
- ✓ уставом школы;
- ✓ положением о Волонтёрского движения;
- ✓ внутренними нормативными документами школы;
- ✓ приказами и распоряжениями директора школы;
- ✓ настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

Руководитель Волонтёрского движения:

- создаёт условия для реализации и развития волонтёрской деятельности в образовательной организации;
- руководит деятельностью Волонтёрского движения, в том числе деятельностью по привлечению волонтёров для организации и проведению мероприятий волонтёрской направленности,
- разрабатывает основные направления работы, которую будут выполнять волонтёры;
- планирует и осуществляет контроль за выполнением мероприятий, направленных на продвижение и популяризацию волонтёрских ценностей;
- руководит набором волонтёров, проводит инструктаж волонтёров о правилах работы, техники безопасности, а также организует обучение

волонтёров;

- информирует об истории организации, ее миссии, традициях, существующих процедурах и правилах
- координирует деятельность Волонтёрского движения совместно с организациями, курирующими мероприятия, в которых участвуют волонтёры;
- обобщает практику работы по организации волонтёрской деятельности и подготавливает предложения по ее расширению и развитию для руководства школы и организаций, использующих волонтёров;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с выданной доверенностью.

### **3.Квалификационные требования.**

Руководитель Волонтёрского движения 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.

Руководитель Волонтёрского движения 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**

Руководитель Волонтёрского движения имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений школы и контрагентов сведения, документы и материалы, относящиеся к вопросам деятельности Волонтёрского движения .
- инициировать волонтёрскую деятельность различных направлений, форм и сроков реализации.
- требовать от волонтёра уважительного отношения к членам волонтёрского движения, педагогическому коллективу и обучающимся школы, бережного отношения к имуществу школы;
- сотрудничать со структурами, организациями, объединениями, занимающимися волонтёрской, социальной деятельностью в школе,

городе, области, республике;

- разрабатывать и подавать проекты, связанные с волонтёрской деятельностью, для финансирования в общественные фонды, соответствующие управления и ведомства;
- поощрять (ходатайствовать о поощрении перед администрацией) волонтёрские отряды (группы), отдельных волонтёров.
- отказаться от услуг волонтёра при невыполнении им своих обязательств;

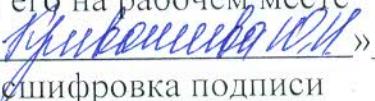
## 5. Ответственность

Руководитель Волонтёрского движения несет ответственность:

- за результаты и эффективность деятельности волонтёров;
- за невыполнение своих должностных обязанностей, а также за необеспечение выполнения волонтёрами возложенных на них обязанностей;
- за невыполнение приказов и распоряжений директора школы.

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

 / «» 04.09. 2020 г.  
(подпись) расшифровка подписи