



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ХСОШ

С.А. Малашкина

10.09, 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**руководителя Волонтерского отряда**  
**МБОУ ХСОШ**

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 и Иркутской области;
- уставом школы;
- положением о Волонтерском отряде;
- локальными нормативными документами;
- 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 проведения мероприятий волонтерской направленности;

2.3. разрабатывает основные направления работы волонтеров;

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, технике безопасности, а также организует обучение волонтеров;

2.6. информирует об истории образовательной организации и Отряда, миссиях, 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. взаимодействует с Советом ветеранов Хужирского МО;

2.10. осуществляет иные полномочия в соответствии с направлениями деятельности.

3. Квалификационные требования

3.1. Руководитель Отряда должен обладать специальными знаниями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, а также 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 волонтеров, основы административного права и законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, правила пожарной безопасности.

#### 4. Права руководителя Отряда

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 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, Ольхонском районе, Иркутской области, Российской Федерации;

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 группы, отдельных волонтеров.

4.1.7. отказаться от услуг волонтера при невыполнении им своих обязательств;

#### 5. Ответственность руководителя Отряда

5.1. Руководитель Отряда несет ответственность:

5.1.1. за результаты и эффективность деятельности волонтеров;

5.1.2. выполнение своих должностных обязанностей, а также за обеспечение выполнения волонтерами возложенных на них обязанностей;

5.1.3. выполнение 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

 /И.Ю. Конялова/

(подпись) /расшифровка/

10.09.2024

дата