



Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №18 г. Донецка  
О.В. Горелова  
Приказ №115 от 30.08.2022 год

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя Волонтёрского центра «Источник добра»

### 1. Общие положения

1.1. Руководитель Волонтёрского 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 Ростовской области;
- уставом школы;
- положением о Волонтёрском отряде;
- локальными нормативными документами;
- настоящей должностной инструкцией.

### 2. Должностные обязанности руководителя Отряда:

2.1. создаёт условия для реализации и развития волонтёрской деятельности в образовательной организации;

2.2. руководит деятельностью Отряда, в том числе деятельностью по привлечению волонтёров для организации и проведения мероприятий волонтёрской направленности;

2.3. разрабатывает основные направления работы волонтёров;

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, технике безопасности, а также организует обучение волонтёров;

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 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;
- 2.9. взаимодействует с городской молодежной организацией при администрации г. Донецка по вопросам развития добровольчества (волонтерства);
- 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 волонтёров, основы административного права и законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, правила пожарной безопасности.

### 4. Права руководитель Отряда имеет право:

- 4.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений школы и контрагентов 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, Ростовской области, Российской Федерации;
- 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 руководителя Отряда.

5.1. Руководитель Отряда несет ответственность:

5.1.1. за результаты и эффективность деятельности волонтёров;

5.1.2. выполнение своих должностных обязанностей, а также за обеспечение выполнения волонтёрами 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

---

(подпись)

/расшифровка/

дата