Шевченко Ирина Валентиновна

Подписан: Шевченко Ирина Валентиновна
DN: ИНН=231202839050, СНИЛС=00635831532, E=school70@kubannet.ru, C=RU, S=Краснодарский край, L=город Краснодар, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 70 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ДМИТРИЯ МИРОШНИЧЕНКО, G=Ирина Валентиновна, SN=Шевченко, CN=Шевченко Ирина Валентиновна
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место вашего подписания
Дата: 2022-09-21 20:31:26
Foxit PhantomPDF Версия: 9.6.0

Принято
на педагогическом совете
МАОУ СОШ №70
Протокол_____
от_____

Утверждено
Решением педагогического
совета МАОУ СОШ № 70
№ 1 от 30.08.2022

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ВОЛОНТЕРСКОГО ЦЕНТРА МАОУ СОШ №70 г.Краснодара

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. создает условия для реализации и развития волонтерской деятельности в образовательной организации;

2.2. руководит деятельностью Центра, в том числе деятельностью по привлечению волонтера 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 организациям ,

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. осуществляет иные полномочия в соответствии с выданной доверенностью.

3.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.

3.1. Руководитель Центра должен обладать специальными знаниями, 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 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 получить от структурных поздравлений 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 деятельности в школе, городе, крае, страны;

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 результатами 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 инструкций, определяется в соответствии с законодательством .

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте: