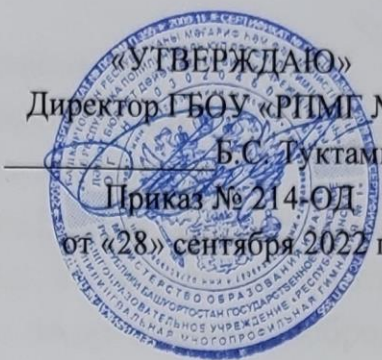


«СОГЛАСОВАНО»

Управляющим советом  
Протокол № 2  
«28» сентября 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБОУ «РПМГ №1»  
Б.С. Туктамышев  
Приказ № 214-ОД  
от «28» сентября 2022 г.



## Должностная инструкция руководителя центра добровольчества РПМГ №1

### 1. Общие положения

- 1.1. Руководитель центра добровольчества (далее – Центр) назначается на должность директором гимназии.
- 1.2. Руководитель Центра подчиняется напрямую директору гимназии.
- 1.3. В своей деятельности руководствуется:
  - законодательством Российской Федерации;
  - уставом гимназии;
  - положением о центре добровольчества;
  - внутренними нормативными документами гимназии;
  - приказами и распоряжениями директора гимназии;
  - настоящей должностной инструкцией.

### 2. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

- 2.1. создаёт условия для реализации и развития добровольческой деятельности в образовательной организации;
- 2.2. руководит деятельностью Центра, в том числе деятельностью по привлечению добровольцев для организации и проведению мероприятий добровольческой направленности;
- 2.3. разрабатывает основные направления работы, которую будут выполнять добровольцы;
- 2.4. планирует и осуществляет контроль за выполнением мероприятий, направленных на продвижение и популяризацию добровольческих ценностей;
- 2.5. руководит набором добровольцев, проводит инструктаж добровольцев о правилах работы, технике безопасности, а также

организует обучение добровольцев;

- 2.6. информирует об истории организации, её миссии, традициях, существующих процедурах и правилах;
- 2.7. координирует деятельность Центра совместно с организациями, курирующими мероприятия, в которых участвуют добровольцы;
- 2.8. обобщает практику работы по организации добровольческой деятельности и подготавливает предложения по её расширению и развитию для руководства гимназии и организаций, использующих добровольцев;
- 2.9. осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными документами.

## 1. Квалификационные требования

- 1.1. 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;
  - 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.

## 2. Права

- 2.1. Руководитель центра имеет право:
  - 2.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений гимназии и контрагентов сведения, документы и материалы, относящиеся к вопросам деятельности Центра.
  - 2.1.2. инициировать добровольческую деятельность различных направлений, форм и сроков реализации.
  - 2.1.3. Требовать от добровольца уважительного отношения к членам добровольческого движения, педагогическому коллективу и обучающимся гимназии, бережного отношения

- к имуществу гимназии;
- 2.1.4. Сотрудничать со структурами, организациями, объединениями, занимающимися добровольческой, социальной деятельностью в гимназии, городе, республике;
  - 2.1.5. разрабатывать и подавать проекты, связанные с добровольческой деятельностью, для финансирования в общественные фонды, соответствующие управления и ведомства;
  - 2.1.6. поощрять (ходатайствовать о поощрении перед администрацией) добровольческие отряды (группы), отдельных добровольцев;
  - 2.1.7. отказаться от услуг добровольца при невыполнении им своих обязательств.

### **3. Ответственность**

- 3.1. Руководитель Центра несёт ответственность:
  - 3.1.1. за результаты и эффективность деятельности добровольцев;
  - 3.1.2. за невыполнение своих должностных обязанностей, а также за необеспечение выполнения добровольцами возложенных на них обязанностей;
  - 3.1.3. за невыполнение приказов и распоряжений директора гимназии.
- 3.2. 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.*

---

*(подпись)*

---

*/расшифровка/*

---

*дата*