



**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Нарышкинская средняя общеобразовательная школа»**

**Должностная инструкция  
руководителя волонтерского отряда «Дорогою Добра».**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Руководство волонтерским отрядом осуществляется старшим вожатым.
- 1.2. Руководитель отряда подчиняется непосредственно заместителю директора школы по ВР.
- 1.3. Руководитель отряда своей деятельности руководствуется:
  - законодательством Российской Федерации;
  - уставом школы;
  - положением о Волонтерском отряде;
  - нормативными локальными актами школы;
  - настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности.**

Руководитель отряда:

- 2.1. создаёт 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 проведению мероприятий волонтерской направленности;
- 2.3. разрабатывает основные направления работы, которую будут выполнять волонтеры;
- 2.4. планирует и осуществляет контроль над 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, её миссии, 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 её расширению и развитию для руководства школы и организаций, использующих волонтеров;
- 2.9. осуществляет иные полномочия.

**3. Квалификационные требования.**

- 3.1. Руководитель отряда должен обладать специальными знаниями, необходимыми для исполнения возложенных на него обязанностей.

Иметь навыки:

- управленческой деятельности;
- аналитической работы;
- обоснования и принятия в пределах возложенных обязанностей решений;
- систематизации информации по направлению деятельности;
- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;
- работы на персональном компьютере.