

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1

Приказ № 47/3

от 25 марта 2024 года

«О создании волонтерского Центра в МБОУ СОШ №1»

В соответствии планом работы МБОУ СОШ №1, в целях развития волонтерского движения в ОУ, формировании позитивных установок обучающихся на добровольческую деятельность, воспитания здорового образа жизни и профилактики вредных привычек,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБОУ СОШ №1 волонтерский Центр.
2. Утвердить Положение о волонтерском Центре
3. Руководителем волонтерского Центра назначить учителя физической культуры Ульянову О. Н.
4. Утвердить программу работы волонтерского Центра на период с 01.04.2024 г. по 31.08.2024 г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор



Н. В. Волкова



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
МБОУ СОШ № 1
Волкова Н.В.

Приказ № 47/3 от «25» марта 2024 г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1**

ПОЛОЖЕНИЕ О ВОЛОНТЁРСКОМ ЦЕНТРЕ

1. Общие положения

1.1. Волонтерский центр «Первые вместе» (далее - Центр) является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 (далее – МБОУ СОШ №1), осуществляющим привлечение и обучение волонтеров, организацию и проведение волонтерской деятельности.

1.2. Центр создается и ликвидируется приказом директора по решению педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией

Российской Федерации, Федеральным законом от 11 августа 1995 г. № 135ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Основными направлениями деятельности Правительства Российской Федерации, утвержденными Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1663-р, Основами государственной молодежной политики в Российской Федерации, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, муниципальным и локальным (местным) законодательством, Уставом организации, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящим Положением и другими внешними и внутренними нормативными документами, распространяющимися на его деятельность, в соответствии с реестрами внутренней и внешней нормативной документации.

1.4. Центр возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора учреждения. Штатное расписание Центра утверждает руководитель учреждения.

1.5. Обязанности, права, ответственность и оплата труда сотрудников Центра устанавливаются в соответствии с должностными инструкциями, условиями трудового договора, штатным расписанием, настоящим Положением, другими локальными нормативными документами учреждения.

1.6. Центр имеет свою символику, логотип, использует печать МБОУ СОШ №1.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности Центра является развитие и популяризация волонтерского движения на территории муниципального образования, региона.

2.2. Основными задачами Центра являются:

- привлечение и обучение волонтеров для учреждения/организации и проведения волонтерских проектов;
- привлечение и отбор тренеров из числа преподавателей/сотрудников учреждения или сторонних организаций для обучения волонтеров;
- продвижение и пропаганда волонтерских ценностей, привлечение жителей региона к волонтерской деятельности;
- повышение качества работы волонтеров;
- увеличение объемов и видов выполняемых работ социальной направленности;
- поддержка и развитие волонтерских инициативных групп, действующих в организации, оказание им организационной, методической и практической помощи;
- расширение взаимодействия с некоммерческими организациями, бизнес-предприятиями и государственными учреждениями по вопросам добровольческой деятельности.

3. Процессы и функции

3.1. Центр осуществляет процесс управления волонтерской деятельностью, в рамках которого выполняет следующие функции:

- планирование и организация волонтерской деятельности;
- контроль качества работы волонтеров;
- набор, регистрация, ведение базы данных волонтеров учреждения;
- проведение социальных и благотворительных мероприятий, в том числе мероприятий, направленных на развитие добровольчества;
- организация маркетинга по направлениям деятельности Центра;
- проведение разъяснительной работы по волонтерскому движению;
- координация деятельности волонтерских инициативных групп, действующих в учреждении;
- обобщение опыта реализации волонтерских проектов и подготовка предложений по дальнейшему развитию волонтерской деятельности.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Руководитель Центра подчиняется заместителю директора по воспитательной работе учреждения/организации.

4.2. Руководитель Центра:

- осуществляет общее руководство деятельностью Центра и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр функций и задач;
- организует работу Центра по надлежащему выполнению возложенных на него задач, разрабатывает и актуализирует нормативную документацию, регламентирующую работу Центра;
- обеспечивает планирование и организацию текущей деятельности Центра, ее анализ, контроль и оптимизацию;
- осуществляет силами сотрудников Центра и волонтеров документационное, методическое и информационное обеспечение деятельности Центра;
- организует работу подчиненных в соответствии с требованиями законодательных нормативных правовых актов в сфере охраны труда, области защиты государственной тайны и конфиденциальной информации и иных нормативных документов.

4.3. Участники Центра имеют право:

- использовать материально-техническую базу, информационные ресурсы организации для достижения поставленных целей и задач;
- запрашивать и получать в установленном порядке от МБОУ СОШ №1 информацию, необходимую для выполнения возложенных на Центр задач и функций;
- представлять интересы организации;
- разрабатывать и представлять к утверждению в установленном порядке методические рекомендации в области совершенствования волонтерского движения, вносить предложения по улучшению деятельности Центра;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений учреждения/организации, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию Центра в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.4. Участники Центра обязаны:

- осуществлять выполнение возложенных на них функций и задач;
- своевременно готовить и представлять отчетные материалы по деятельности Центра администрации организации и иным организациям, с которыми заключены соглашения о совместном сотрудничестве;
- обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа.

4.5. Сотрудники Центра несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на них функций, а также правонарушения – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- индивидуальная ответственность сотрудников Центра устанавливается должностными инструкциями.

5. Взаимодействие

5.1. Для выполнения задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения/организации.

Директор МБОУ СОШ №1



Н. В. Волкова

**УТВЕРЖДАЮ:**
Руководитель МБОУ СОШ №1
Н. В. Волкова
Приказ № 47/3 от «25» марта 2024 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ ВОЛОНТЁРСКОГО ЦЕНТРА

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности руководителя (далее – руководитель) Волонтёрского центра (далее – Центр). Руководитель Центра непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

1.2 Порядок назначения и освобождения. Назначение и освобождение от должности директора Центра производится приказом директора МБОУ СОШ №1 в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Руководитель Центра в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ;
- муниципальным (региональным) законодательством;
- Уставом (Положением) учреждения/организации;
- Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка учреждения/организации;
- Приказами и распоряжениями директора и заместителей директора учреждения/организации;
- Положением о Волонтёрском центре;
- Положением о волонтёрской деятельности;
- Трудовым договором;
- Настоящей должностной инструкцией и другими внешними и внутренними нормативными документами, распространяющимися на его деятельность, в соответствии с реестром внутренней и внешней нормативной документации Центра.

2. Требования

2.1. Квалификационные требования:

На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и имеющее опыт работы в организациях

по направлению профессиональной деятельности в сфере воспитательной и социальной работы.

2.2. Требования к знаниям и навыкам работника:

Руководителя Центра должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную, воспитательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждений;
- основные государственные и региональные законодательные и нормативные акты в области молодёжной политики, благотворительности и добровольчества;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов региональной власти, касающиеся добровольческой деятельности.

3. Должностные обязанности Руководителя Центра

3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Центра и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр функций и задач.

3.2. Организует работу Центра по надлежащему выполнению возложенных на Центр задач, разрабатывает и актуализирует нормативную документацию, регламентирующую работу Центра.

3.3. Обеспечивает планирование и организацию текущей научно - методической, административно-хозяйственной, планово-финансовой, социально-воспитательной, благотворительной деятельности Центра, ее анализ, контроль и оптимизацию.

3.4. Разрабатывает программы привлечения, мотивации и личностного роста волонтеров, производит анализ рисков и планирование корректирующих действий при их реализации.

3.5. Обеспечивает проведение разъяснительной работы по организации волонтерской деятельности, продвижение и популяризацию волонтерских ценностей.

3.6. Взаимодействует с Администрацией региона, Администрацией муниципального образования, учебными заведениями, информационными партнерами, спонсорами, иными организациями, предприятиями, учреждениями по вопросам развития добровольческого движения и текущей деятельности Центра.

3.7. Обеспечивает подготовку и реализацию локальных и региональных проектов Центра, участие Центра в межрегиональных, всероссийских и международных проектах в сфере добровольчества.

3.8. Разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию добровольческой деятельности, ее финансового и кадрового обеспечения, готовит соответствующую методическую и локальную нормативную документацию.

3.9. Обеспечивает своевременное составление установленной планово-отчетной и аналитической документации Центра.

3.10. Организует маркетинг по направлениям деятельности Центра, планирует информационное продвижение Центра.

3.11. Осуществляет силами сотрудников Центра и волонтеров документационное, методическое и информационное обеспечение деятельности Центра, координирует деятельность сотрудников Центра.

3.12. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства сотрудников Центра.

3.13. Организует работу подчинённых в соответствии с требованиями законодательных нормативных правовых актов в сфере охраны труда, области защиты государственной тайны и конфиденциальной информации и иных нормативных документов.

3.14. Осуществляет контроль за организацией труда подчинённых лиц.

3.15. Способствует сохранению и приумножению традиций организации.

4. Права

4.1. Руководителя Центра имеет право:

- использовать материально-техническую базу МБОУ СОШ №1, информационные ресурсы организации для достижения поставленных целей и задач;
- представлять интересы учреждения/организации по вопросам, относящимся к компетенции Центра, во взаимоотношениях с проверяющими органами, а также другими организациями и учреждениями;
- разрабатывать и представлять к утверждению в установленном порядке методические рекомендации в области совершенствования волонтерского движения, вносить предложения по улучшению деятельности Центра;
- знакомиться с проектами решений руководства учреждения/организации, касающимися его деятельности;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- вносить на рассмотрение руководства учреждения/организации предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников организации, варианты устранения имеющихся в его деятельности недостатков по вопросам, находящимся в его компетенции;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель Центра несет ответственность:

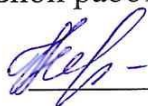
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за отсутствие результатов и эффективности деятельности участника Центра;
- за несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины участники Центра.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по воспитательной работе

«25» апреля 2024 г.

 - Мотокрасов М. А.
расшифровка ФИО

С инструкцией ознакомлен:

«25» апреля 2024 г.

 - Чумова О. Н.
расшифровка ФИО