

Приложение № 1 к приказу № 141-1/0
от «28» декабря 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ВОЛОНТЕРСКОМ ЦЕНТРЕ «ВОЛОНТЕРЫ ДОБРА»
ЧОУ ДПО «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность волонтерского центра «Волонтеры добра» (сокращенное наименование: волонтерский центр «ВАЛДО») частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Северо-Кавказский институт дополнительного образования» (далее – Волонтерский центр) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Волонтерский центр является структурным подразделением частного образовательного учреждения дополнительного образования «Северо-Кавказский институт дополнительного образования» (далее – Институт) и курируется заместителем директора по правовым вопросам.

- 1.3. В своей деятельности Волонтерский центр руководствуется:
- 1) действующим законодательством Российской Федерации;
 - 2) Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - 3) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 4) Федеральным законом от 11.08.2005 года № 135-ФЗ « О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
 - 5) нормативными правовыми актами президента Российской Федерации, правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;
 - 6) нормативными правовыми актами Ставропольского края;
 - 7) Уставом Института;
 - 8) Коллективным договором Института ;
 - 9) Положением об обработке и защите персональных данных Института;
 - 10) Правилами внутреннего трудового распорядка Института ;
 - 11) Правилами охраны труда;
 - 12) штатным расписанием Института ;
 - 13) настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Волонтерский центр создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Института.

2. Основные цели и задачи Волонтерского центра

2.1. Основными целями деятельности Волонтерского центра являются:

1) организация и развитие волонтерского движения в Институте.

2.2. Основными задачами Волонтерского центра являются:

1) оказание практической и методической помощи слушателям института;

2) документационное обеспечение деятельности волонтерского центра Института;

3) координация деятельности Волонтерского центра Института с организациями, курирующими мероприятия, в которых участвуют волонтеры;

4) обобщение опыта реализации волонтерских проектов и подготовка стратегии развития волонтерской деятельности;

5) проведение семинаров, лекций, тренингов по тематике волонтерского движения слушателей Института;

6) информационно-методическое сопровождение деятельности волонтерского центра;

7) разработка системы мотивации для участников волонтерского движения.

3. Функции Волонтерского центра

3.1. Волонтерский центр в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) координация деятельности по созданию условий для вовлечения слушателей и молодежи в социально полезную практику посредством участия в волонтерской деятельности;

2) проведение разъяснительной работы по волонтерскому движению, продвижение и популяризация волонтерских ценностей;

3) организационно-техническое обеспечение и сопровождение внутриинститутских мероприятий;

4) развитие у слушателей навыков общения лидерских, ораторских, педагогических способностей;

5) организация участия слушателей во внешних мероприятиях;

6) обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в Волонтерском центре, охраны материальных ценностей;

7) подготовка и представление информации для размещения на сайте Института о деятельности структурного подразделения, других материалов деятельности, относящиеся в обязательном;

8) предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени.

4. Права Волонтерского центра

4.1. Для достижения основных целей работники Волонтерского центра имеют право:

- 1) запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Волонтерского центра;
- 2) представлять Волонтерский центр в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Волонтерского центра;
- 3) взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности Волонтерского центра;
- 4) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Волонтерского центра.

5. Обязанности Волонтерского центра

5.1. Работники Волонтерского центра обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института;
- 2) ежегодно информировать администрацию Института о результатах своей деятельности.

6. Ответственность центра

6.1. На руководителя Волонтерского центра возлагается персональная ответственность за:

- 1) организацию деятельности Волонтерского центра по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;
- 2) организацию оперативной, качественной подготовки и исполнении документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- 3) своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Института;
- 4) соблюдение работниками Волонтерского центра трудовой дисциплины;
- 5) обеспечение сохранности имущества, находящегося в Волонтерском центре;
- 6) обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- 7) обеспечение сохранности персональных данных работников Волонтерского центра;

8) подбор, расстановку и деятельность работников Волонтерского центра.

6.2. Ответственность работников Волонтерского центра устанавливается их должностными инструкциями.