

Утверждено
ГБУ КО ПОО «КИТиС»
«01» апреля 2024 г.

И.О. директора
Д.В. Дубчак



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА ДОБРО.ЦЕНТРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Методиста Добро.Центра в Государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и строительства» (далее – Добро.Центр | КИТиС).

1.2. Методист Добро.Центра | КИТиС (далее – Методист) назначается на должность и освобождается от должности приказом Руководителя Добро.Центра | КИТиС.

1.3. На должность Методиста принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (педагогическое, в сфере работы с молодежью, культуры и искусства, экономическое или юридическое) без предъявления требований к стажу.

1.4. В своей деятельности Методист Добро.Центра | КИТиС (далее – Методист) следует:

1.4.1. законодательству Российской Федерации;

1.4.2. настоящей должностной инструкции;

1.4.3. правилам внутреннего трудового распорядка;

1.4.4. действующим локальным нормативным актам;

1.4.5. стандартам Добро.Бука, иным требованиям и инструкциям Правообладателя Федеральной сети Центров общественного развития «Добро.Центр» (далее – Правообладатель).

1.5. Методист должен знать и соблюдать:

1.5.1. законодательные и нормативные правовые акты РФ, регламентирующие деятельность Добро.Центра | КИТиС;

1.5.2. методику организации и проведения массовых мероприятий;

1.5.3. утвержденный план мероприятий и проектов Добро.Центра | КИТиС;

1.5.4. требования к составлению программ мероприятий, положений о мероприятиях, планов подготовки;

1.5.5. методы календарного и сетевого планирования;

1.5.6. нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией;

1.5.7. порядок составления и ведения первичной учетно-отчетной документации;

1.5.8. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;

1.5.9. основы делопроизводства;

1.5.10. этику делового общения;

1.5.11. санитарные нормы, правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. На время отсутствия Методиста его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом Руководителя. Это лицо приобретает права и обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИСТА

К обязанностям Методиста относятся:

2.1. разработка и корректировка проектов в сфере добровольчества (волонтерства), благотворительности и развития гражданских инициатив;

2.2. разработка и корректировка текущей документации Добро.Центра | КИТиС (обучающие программы, официальные релизы, письма и иная документация);

2.3. работа по подготовке и проведению проектов и мероприятий Добро.Центра | КИТиС;

2.4. оформление и учет договоров/соглашений с партнерами Добро.Центра | КИТиС;

2.5. учет приказов, распоряжений и других документов Добро.Центра | КИТиС, а также поручений, требующих контроля над их исполнением;

2.6. помощь участникам проектов и мероприятий Добро.Центра | КИТиС в освоении инновационных программ и технологий;

2.7. подготовка отчетов по запросу Руководителя;

2.8. выполнение иных поручений Руководителя;

2.9. эффективное использование и обеспечение сохранности имущества Добро.Центра | КИТиС, содержание его в исправном состоянии

в соответствии с правилами и нормами эксплуатации, бесперебойной работы оборудования, благоустройства и комфортности;

2.10. поддержание положительной корпоративной культуры.

При отсутствии в Добро.Центре | КИТиС координатора к обязанностям Методиста также относятся:

2.11. предоставление сервисов благополучателям в пределах своих компетенций и подбор специалистов для оказания сервисов конечным благополучателям (в случае необходимости – по запросу Руководителя);

2.12. сбор обратной связи от благополучателей;

2.13. адаптация новых сотрудников, проведение инструктажа, наставничество;

2.14. работа с волонтерами: планирование и осуществление набора волонтеров, распределение задач, контроль их выполнения; принятие мер по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций, возникающих среди волонтеров во время проведения мероприятий.

3. ПРАВА МЕТОДИСТА

Методист имеет право:

3.1. участвовать в федеральных, региональных и муниципальных мероприятиях, проектах, конференциях по профилю деятельности в сфере добровольчества (волонтерства), благотворительности и развития гражданских инициатив;

3.2. инициировать волонтерскую деятельность различных направлений, форм и сроков реализации;

3.3. получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.4. запрашивать у работников Добро.Центра | КИТиС информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3.5. контролировать соответствие подготавливаемых в Добро.Центре | КИТиС проектов, приказов и распоряжений нормативным документам вышестоящих организаций, на основе которых они издаются;

3.6. знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности;

3.7. вносить на рассмотрение Руководителя Добро.Центра | КИТиС предложения по совершенствованию работы, форм и методов работы с документами;

3.8. повышать свою квалификацию;

3.9. своевременно получать вознаграждение за проделанную работу;

3.10. реализовывать иные права, установленные трудовым законодательством РФ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕТОДИСТА

Методист несет ответственность:

4.1. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

4.2. за совершение в процессе своей деятельности правонарушений – в пределах, определенных действующим уголовным, административным и гражданским законодательством РФ;

4.3. за причинение материального ущерба и ущерба деловой репутации Добро.Центра | КИТиС – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.4. за разглашение третьим лицам конфиденциальной информации Добро.Центра | КИТиС, в том числе сведений о персональных данных сотрудников, клиентов и партнеров Добро.Центра | КИТиС, ставшей известной Методисту в связи с исполнением должностных обязанностей по трудовому договору – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

С должностной инструкцией Методиста Добро.Центра | КИТиС ознакомлен(а), согласен (согласна) и возражений не имею.

(подпись, расшифровка подписи)

Дата: _____

ЖУРНАЛ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

| Должность | ФИО | Экземпляр на руки получил(а)/ Ознакомлен (а) | Дата | Подпись |
|-----------|-----|---|------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |