



Утверждено
ГБУ КО ПОО «КИТиС»
«01» апреля 2024 г.
И.О. директора
Д.В. Дубчак

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОБРО.ЦЕНТРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. В своей деятельности Руководитель Добро.Центра | КИТиС (далее – Руководитель) следует:

- 1.2.1. законодательству Российской Федерации;
- 1.2.2. настоящей должностной инструкции;
- 1.2.3. правилам внутреннего трудового распорядка;
- 1.2.4. действующим локальным нормативным актам;
- 1.2.5. стандартам Добро.Бука, иным требованиям и инструкциям Правообладателя Федеральной сети Центров общественного развития «Добро.Центр» (далее – Правообладатель).

1.3. Руководитель должен знать и соблюдать:

- 1.3.1. законодательные и нормативные правовые акты РФ, регламентирующие административно-хозяйственную деятельность Добро.Центра;
- 1.3.2. методику организации и проведения массовых мероприятий;
- 1.3.3. требования к составлению программ мероприятий, положений о мероприятиях, планов подготовки;
- 1.3.4. требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов;
- 1.3.5. методы календарного и сетевого планирования;
- 1.3.6. нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией;
- 1.3.7. основы педагогики и психологии;

1.3.8. порядок составления и согласования планов административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности;

1.3.9. порядок заключения и исполнения договоров;

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

1.3.11. основы менеджмента, управления персоналом, проектами;

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

1.3.13. основы бухгалтерского учета, статистики в части применения к закупкам, особенности составления закупочной документации;

1.3.14. основы делопроизводства;

1.3.15. этику делового общения;

1.3.16. права и обязанности работников Добро.Центра | КИТиС, режим их работы;

1.3.17. правила по охране труда и пожарной безопасности;

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

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

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

К обязанностям Руководителя относятся:

2.1. руководство деятельностью Добро.Центра | КИТиС по привлечению волонтеров и проведению мероприятий в сфере добровольчества (волонтерства), благотворительности и развития гражданских инициатив;

2.2. составление стратегических и текущих планов, их согласование с ежегодной повесткой Федеральной сети Центров общественного развития «Добро.Центр»;

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

2.4. контроль реализации собственных проектов и программ по направлениям добровольчества (волонтерства), благотворительности и развития гражданских инициатив;

2.5. контроль внесения актуальной информации о деятельности на Платформу «ДОБРО.РФ»;

2.6. материально-техническое обеспечение деятельности Добро.Центра | КИТиС;

2.7. обеспечение и контроль информационной открытости Добро.Центра | КИТиС по различным каналам коммуникации с сообществом;

2.8. организация работы по налаживанию связей и привлечению новых партнеров и ресурсов, ведение переговоров и заключение договоров с контрагентами Добро.Центра | КИТиС;

2.9. предоставление сервисов благополучателям в пределах своих компетенций (в случае необходимости);

2.10. предоставление отчетов по запросу Правообладателя;

2.11. участие в мероприятиях, проводимых Правообладателем;

2.12. взаимодействие с ресурсным центром по месту нахождения Добро.Центра | КИТиС;

2.13. организация работы по поиску и трудоустройству работников Добро.Центра | КИТиС;

2.14. руководство коллективом сотрудников Добро.Центра | КИТиС, регулирование рабочих вопросов и формирование задач;

2.15. принятие мер по развитию профессиональных знаний и умений работников Добро.Центра | КИТиС, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований трудового законодательства РФ;

2.16. организация обучения работников, повышения их квалификации и компетенций, контроль прохождения работниками аттестации;

2.17. контроль надлежащего исполнения обязанностей работниками Добро.Центра | КИТиС, проверка их работы; контроль соблюдения трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

2.18. участие в рассмотрении жалоб, связанных с осуществлением работниками своих функций;

2.19. обеспечение выполнения Добро.Центра | КИТиС всех обязательств перед работниками, федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и другими контрагентами;

2.20. взаимодействие с контролирующими органами: подготовка заявлений, отчетности, иных документов, в том числе во время плановых и внеплановых проверок;

2.21. контроль эффективного использования и сохранности имущества Добро.Центра | КИТиС, содержания в исправном состоянии помещений и имущества в соответствии с правилами и нормами

эксплуатации, бесперебойной работы оборудования, благоустройства и комфортности;

2.22. формирование положительной корпоративной культуры.

3. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

Руководитель имеет право:

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

3.2. давать обязательные для всех работников поручения и указания;

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

3.4. запрашивать у работников информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

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

3.6. повышать свою квалификацию;

3.7. своевременно получать вознаграждение за проделанную работу;

3.8. реализовывать иные права, установленные трудовым законодательством РФ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

Руководитель 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 Руководителю в связи с исполнением должностных обязанностей по трудовому договору – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

С должностной инструкцией Руководителя 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