



государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

ПРИКАЗ

от 17.10.2025

№ 1164/о

ПРИНЯТО

Советом ГБПОУ «ЮУГК»
Протокол № 7 от 16.10.2025 г.

Об утверждении Положения об
организации дежурства, об
утверждении Положения и создании
СЦПВ «Сотник» в ГБПОУ «ЮУГК»

В целях повышения эффективности учебно-воспитательной работы с
обучающимися в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение (Приложение 1) об организации дежурства в ГБПОУ «ЮУГК».
2. Утвердить прилагаемое Положение (Приложение 2) о Студенческом центре патриотического воспитания «Сотник» в ГБПОУ «ЮУГК».
3. Создать Студенческий центр патриотического воспитания «Сотник» в ГБПОУ «ЮУГК» с 17.10.2025 г.
4. Назначить руководителем Студенческого центра патриотического воспитания «Сотник» педагога-организатора Д.В. Овсянникова.
5. Признать утратившим силу Положение о дежурстве обучающихся ГБПОУ «ЮУГК», утвержденное приказом ГБПОУ «ЮУГК» от 05.09.2024 г. № 783/у.
6. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
7. Организацию выполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе О.В. Фурсову.

Директор

Д.В. Петров

Кочанов Илья Александрович
Фурсова Ольга Васильевна
729 80 97

Разослать: исполнителю, Д.С. Овсянников, на сайт

Положение
об организации дежурства в ГБПОУ «ЮУГК»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации дежурства в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Южно-Уральский государственный колледж» (далее - Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом ГБПОУ «ЮУГК» от 20.05.2024 г. № 556/у «Об утверждении Правил внутреннего распорядка обучающихся ГБПОУ «ЮУГК»», приказом ГБПОУ «ЮУГК» от 28.06.2024 г. № 727/к «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «ЮУГК»», приказом ГБПОУ ЮУГК от 18.12.2024 г. № 1644/к «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБПОУ «ЮУГК» и регулирует порядок организации дежурства, права и обязанности дежурных обучающихся, педагогических работников и администрации Колледжа.

2. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной деятельности Колледжа, пропускного режима, формирование у обучающихся дисциплины и порядка, обеспечение бережного отношения обучающихся и сотрудников к имуществу Колледжа.

Обеспечение безопасной деятельности включает в себя:

- 1) организацию пропускного режима;
- 2) соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «ЮУГК», Правил внутреннего распорядка обучающихся ГБПОУ «ЮУГК»;
- 3) безопасность жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся;
- 4) оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

3. Дежурство является составной частью образовательного процесса и инструментом привития обучающимся Колледжа навыков в выполнении локальных нормативных актов Колледжа, а также формирования у обучающихся трудолюбия, базовых трудовых навыков, чувства причастности и уважения к результатам труда.

Дежурство в Колледже организуется с целью воспитания у обучающихся ответственности и дисциплинированности, развития студенческого самоуправления, поддержания порядка и чистоты в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

4. Дежурство по Колледжу осуществляется согласно графику, утверждаемому директором Колледжа.

5. Для организации дежурства назначается дежурная группа, дежурный куратор, ответственный дежурный, дежурный администратор.

6. Ответственность за организацию дежурства возлагается на дежурного администратора, за проведение дежурства - на ответственного дежурного. Ответственный дежурный подчиняется непосредственно дежурному администратору.

II. Организация дежурства по Колледжу

7. К дежурству привлекаются обучающиеся, педагогические работники и администрация Колледжа.

8. Общее руководство дежурством в Колледже осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

9. Заведующие отделениями каждого образовательного комплекса составляют график дежурства учебных групп на месяц, который утверждается директором Колледжа, на основании графика издаётся приказ об утверждении графика дежурств по ГБПОУ «ЮУГК» на соответствующий месяц.

10. Дежурство группы организует куратор группы, контроль осуществляют ответственный дежурный и дежурный администратор.

11. Кураторы:

- 1) назначают ответственных дежурных обучающихся;
- 2) проводят инструктаж студентов по проведению дежурства.

12. Период дежурства с понедельника по пятницу:

- 1) дежурных кураторов и студентов: с 7:45 до 14:00;
- 2) дежурного администратора, ответственного дежурного: с 7:45 до

19:15.

13. Период дежурства в субботу:

- 1) дежурных кураторов и студентов: с 7:45 до 12:00;
- 2) дежурного администратора, ответственного дежурного: с 7:45 по

окончание учебного процесса;

3) Время дежурства может быть продлено на время проведения мероприятий, проводимых Колледжем.

14. В качестве объектов дежурства признаются: центральный вход Колледжа, холл, гардероб, столовая, туалеты.

15. Участниками дежурства являются:

- 1) дежурный администратор;
- 2) ответственный дежурный;
- 3) дежурный куратор;
- 4) студенты дежурной группы.

16. Дежурные носят бейджик с указанием надписи: «Дежурный куратор», «Дежурный».

17. Все замечания и предложения по дежурству заносятся в журнал

регистрации дежурства, который хранится на вахте учебного корпуса.

18. Ежеженедельно заместитель директора по воспитательной работе подводит итоги дежурств за неделю и докладывает директору Колледжа на еженедельном совещании.

III. Обязанности участников дежурства

19. Обязанности дежурного администратора:

- 1) дежурство дежурного администратора начинается в 7:45 и заканчивается в 19:15 в будни, в 7:45 и заканчивается по окончании учебного процесса в субботу;
- 2) дежурный администратор в своей работе подчиняется непосредственно директору колледжа;
- 3) контролирует выход на дежурство всех дежурных в соответствии с графиком дежурства, в случае необходимости принимает меры для замены сотрудников, не вышедших на дежурство;
- 4) контролирует пропускной режим во время массового прохода людей в корпус колледжа;
- 5) контролирует своевременное начало учебных занятий;
- 6) контролирует выполнение сотрудниками и студентами правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся;
- 7) предупреждает и разрешает возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации;
- 8) контролирует дежурного куратора, ответственного дежурного по заполнению журнала учета опоздавших студентов, количество присутствующих на занятиях;
- 9) координирует совместную деятельность педагогических работников, обучающихся, учебно-вспомогательного персонала, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;
- 10) в экстренных случаях оперативно принимает меры по устранению внештатной ситуации (вызов скорой медицинской помощи, МЧС, полиции и т.п.);
- 11) фиксирует опоздания сотрудников, составляет служебную записку и информирует директора колледжа.

20. Обязанности ответственного дежурного:

- 1) дежурство ответственного дежурного начинается в 7:45 и заканчивается в 19:15 в будни, в 7:45 и заканчивается по окончании учебного процесса в субботу;
- 2) контролирует выход на дежурство дежурного куратора и дежурных обучающихся в соответствии с графиком дежурства, в случае необходимости принимает меры для замены сотрудников и студентов, не вышедших на дежурство;
- 3) контролирует пропускной режим во время массового прохода людей в корпус колледжа;

- 4) контролирует внешний вид обучающегося;
- 5) контролирует соблюдение студентами правил внутреннего распорядка обучающихся колледжа, информирует о нарушителях кураторов групп;
- 6) проводит с нарушителями дисциплины разъяснительную индивидуальную работу с целью предупреждения повторных нарушений;
- 7) ходатайствует перед администрацией о привлечении к дисциплинарной ответственности студентов, нарушающих правила внутреннего распорядка обучающихся;
- 8) координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся колледжа в случае непредвиденных ситуаций.

21. Обязанности дежурного куратора:

- 1) дежурство дежурного куратора начинается в 7:45 и заканчивается в 14:00 в будни, в 7:45 и заканчивается в 14:00 в субботу;
- 2) куратор дежурной группы в своей работе подчиняется дежурному администратору, ответственному дежурному;
- 3) контролирует исполнение дежурными студентами своих обязанностей, в случае необходимости принимает меры для замены студентов, не вышедших на дежурство;
- 4) контролирует пропускной режим во время массового прохода людей в корпус колледжа;
- 5) контролирует внешний вид обучающегося;
- 6) осуществляет контроль за опозданиями на учебные занятия, передает данную информацию в учебную часть;
- 7) в перерывах между занятиями контролирует порядок на центральном входе колледжа, холле;
- 8) ведёт журнал дежурства с записями о нарушениях дисциплины и порядка;
- 9) контролирует соблюдение студентами правил внутреннего распорядка обучающихся, докладывает о нарушителях и принятых мерах дежурному администратору;
- 10) представляет в пределах своей компетенции ответственному дежурному информацию для привлечения к дисциплинарной ответственности обучающихся;

22. Обязанности дежурных студентов:

- 1) дежурство дежурных студентов начинается в 7:45 и заканчивается в 14:00 в будни, в 7:45 и заканчивается в 14:00 в субботу;
- 2) дежурные студенты оказывают помощь в гардеробе, принимая и выдавая верхнюю одежду;
- 3) передают информацию о нарушителях правил внутреннего распорядка обучающихся колледжа ответственному дежурному или куратору;
- 4) выполняют поручения дежурного или дежурного куратора, связанные с обеспечением образовательного процесса.

Положение
о Студенческом центре
патриотического воспитания «Сотник»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность СЦПВ «Сотник» (далее – Центр) на базе ГБПОУ «Южно-Уральский государственный колледж» (далее – ЮУГК, Колледж) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность всех членов организации.

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральный закон от 5 декабря 2005 г. № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Указом Президента от 9 августа 2020 года № 505 утверждена Стратегия государственной политики Российской Федерации в отношении российского казачества на 2021–2030 годы;

Указом Президента РФ от 31.12.2015 N 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 13.03.1995 г. № 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России»;

Законом Российской Федерации от 14.01.1993 г. № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества»;

Постановлением Правительства Челябинской области от от 28 декабря 2017 года № 732-П О государственной программе Челябинской области «Развитие образования в Челябинской области»;

Уставом ЮУГК.

1.3. Центр утверждается, реорганизуется и ликвидируется на базе Колледжа без образования отдельного структурного подразделения ГБПОУ «ЮУГК» приказом директора ЮУГК.

2. Цели, задачи и принципы деятельности

2.1. Основная цель деятельности Центра – организация и развитие патриотического направления в ЮУГК на основе истории, культуры и традиций Российского казачества и Оренбургского казачьего войска.

2.2. Основными задачами Центра являются:

создание единой системы патриотического воспитания обучающихся Колледжа, продвижение и популяризация гражданско-патриотических и духовно-нравственных ценностей в колледже;

внедрение казачьего компонента посредством популяризации истории, культуры и традиций Российского казачества и Оренбургского казачьего войска;

подготовка обучающихся к военной службе в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, государственной и иной службе;

организация и проведение социально-значимых мероприятий в колледже, Челябинске, Челябинской области и за ее пределами;

вовлечение студентов в социальные практики: подготовка студентов к участию в форумных кампаниях, конкурсах, семинарах, фестивалях, конференциях, других мероприятиях и проектах различного уровня;

вовлечение студентов в проектную деятельность: подготовка студентов колледжа к участию в грантовых конкурсах;

увеличение количества обучающихся Колледжа, вовлеченных во внеучебную деятельность: создание условий для развития социальной, научной и творческой активности студентов Колледжа;

укрепление и развитие отношений между студенческим сообществом, органами студенческого самоуправления, студенческими объединениями и структурными подразделениями ЮУГК, а также другими различными молодежными образовательными и общественными объединениями региона и Российской Федерации;

оперативное и качественное освещение общественных мероприятий локального, регионального, всероссийского и международного уровней, в которых принимает участие Центра и студенты Колледжа.

Повышение престижа Колледжа как на территории муниципалитета и региона, так и за его пределами.

2.3. Принципами деятельности СЦПВ Центра являются:

законность;

гласность в работе;

активное привлечение к работе обучающихся;

периодическая отчетность перед администрацией Колледжа;

уважение интересов, достоинства и мнения каждого члена Центра, обучающихся и иных субъектов образовательного и воспитательного процесса.

3. Направления деятельности

Центр осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

популяризация истории, культуры и традиций Российского казачества и Оренбургского казачьего войска;

военно-спортивная подготовка;

допризывная подготовка;

деятельность по сохранению исторического наследия и увековечиванию памяти о предках;

содействие МВД и иным государственным органам в охране общественного порядка;

содействие МЧС и иным государственным органам в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

содействие развитию личности студентов (интеллекта, творческих способностей), формированию активной жизненной позиции, социальному и профессиональному становлению обучающихся;

организация практических занятий и мастер-классов для обучающихся Колледжа (наставническая деятельность);

формирование дополнительных компетенций у студентов Колледжа, способствующих успешной работе в составе Центра.

оказание содействия студентам Колледжа, принимающим участие в форумных кампаниях, конкурсах, семинарах, фестивалях, конференциях, грантовых конкурсах других мероприятиях и проектах различного уровня;

создание положительного имиджа Колледжа в глазах общественности и привлечение абитуриентов.

4. Организационная структура

4.1. В состав Центра на добровольной основе могут входить обучающиеся всех специальностей и профессий, реализуемых в ЮУГК всех форм обучения. Вступление в состав Центра осуществляется на основании заявления обучающегося и по решению руководителя Центра.

4.2. Срок работы члена Центра в должности истекает по окончании обучения студента в Колледже, либо по заявлению (рапорту) о выходе из состава Центра.

4.3. В организационную структуру Центра входят:

Руководитель СЦПВ «Сотник»;

заместитель (товарищ) Руководителя СЦПВ «Сотник»;

члены (кадеты) СЦПВ «Сотник».

4.4. Структуру Центра определяет Руководитель СЦПВ «Сотник».

4.5. На вариативной основе в структуре Центра могут быть созданы: рабочие группы, комиссии, комитеты, проектные команды, а также отдельные должности, которые формируются по мере появления и реального функционирования направлений деятельности.

4.6. Собрания состава Центра проводятся не реже одного раза в две недели. Внеочередное заседание созывается по требованию Руководителя СЦПВ «Сотник» или по инициативе членов (кадет) СЦПВ «Сотник».

4.7. Решения Центра принимаются большинством голосов. При равном количестве голосов Руководитель СЦПВ «Сотник» имеет право решающего голоса. Руководитель СЦПВ «Сотник» имеет право наложения вето на решения Центра.

4.8. Центра осуществляется по плану на учебный год, который является частью единого плана работы колледжа на учебный год и составляется в соответствии с планами воспитательной, профориентационной, методической работы колледжа.

5. Состав СЦПВ «Сотник»

5.1. Ответственным лицом Центра является Руководитель СЦПВ «Сотник», ведущий свою деятельность на функциональной основе.

5.2. Заместитель (товарищ) Руководителя СЦПВ «Сотник» назначается Руководителем СЦПВ «Сотник». При расширении деятельности может назначаться несколько заместителей Руководителя СЦПВ «Сотник».

5.3. Функциональные обязанности Руководителя СЦПВ «Сотник»:

непосредственное руководство Центром;

составление календарного плана работы Центра в соответствии с планами воспитательной, профориентационной, методической и др. работы Колледжа и своевременное предоставление плана работы заместителю директора ЮУГК по воспитательной работе;

составление ежемесячного плана работы Центра в соответствии с планами работы Колледжа на месяц и своевременное предоставление плана работы заместителю директора ЮУГК по воспитательной работе;

планирование, организация и проведение собраний Центра;

координация работы членов (кадет) СЦПВ «Сотник», распределение обязанностей и поручений среди членов (кадет) СЦПВ «Сотник» в соответствии с планом на месяц;

контроль исполнения планов работы, заданий и индивидуальных поручений;

информирование администрации Колледжа о деятельности Центра;

ведение, подготовка и хранение необходимых документов, касающихся деятельности Центра;

организация и проведение обучения, мастер-классов для членов (кадет) СЦПВ «Сотник»;

предоставление информации о деятельности Центра по необходимости в запрашивающие организации;

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на Центр задач;

разрабатывать рекомендации в области совершенствования патриотического движения;

привлекать специалистов Колледжа для помощи в осуществлении деятельности Центра;

организовывать оперативную, качественную подготовку и исполнение документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

обеспечивать сохранность имущества, находящегося в пользовании Центра;

обеспечивать соблюдение правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

обеспечивать сохранность персональных данных членов (кадет) СЦПВ «Сотник»;

выполнение иных функций для достижения задач, стоящих перед Центром.

5.4. Функциональные обязанности заместителя Руководителя СЦПВ «Сотник»:

выполнение обязанностей, возложенных на Руководителя СЦПВ «Сотник» при его временном отсутствии, в рамках имеющихся компетенций и полномочий;

оказание помощи Руководителю СЦПВ «Сотник» в исполнения его обязанностей.

5.5. Члены (кадеты) СЦПВ «Сотник» могут иметь амплуа инструкторов, спикеров, корреспондентов, фотографов и видеографов, дизайнеров.

6. Права и обязанности членов (кадет) СЦПВ «Сотник»

6.1 Члены (кадет) СЦПВ «Сотник» имеют право:

участвовать в планировании деятельности Центра;

быть информированными обо всех мероприятиях Центра;

вносить предложения в работу Центра;

привлекать к деятельности Центра обучающихся;

получать необходимую помощь для реализации проектов, пользоваться ресурсами Центра для подготовки и проведения плановых и внеплановых мероприятий Центра;

запрашивать и получать в установленном порядке от субъектов образовательного и воспитательного процессов Колледжа необходимую для деятельности Центра информацию.

6.2. Члены (кадеты) СЦПВ «Сотник» обязаны:

знать и соблюдать настоящее Положение;

знать и соблюдать основы традиционной казачьей культуры;

знать и соблюдать основы дисциплины и субординации в коллективе;

носить и бережно относиться к форменной одежде;

систематически посещать собрания и мероприятия Центра;

выполнять решения Центра;

надлежащим образом и в срок выполнять поручения руководителя Центра;

своевременно отчитываться о проделанной работе перед руководителем Центра;

при необходимости соблюдать правила работы с конфиденциальной информацией, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

соблюдать принципы сотрудничества при взаимодействии с представителями других студенческих и иных объединений, структурных подразделений Колледжа, СМИ и иными организациями;

оказывать содействие администрации и сотрудникам Колледжа в обеспечении общественного порядка в Колледже;

осваивать основные профессиональные образовательные программы без академических задолженностей;

соблюдать принципы морали, этики и корректного отношения к окружающим.

6.3. Члены (кадеты) СЦПВ «Сотник» могут быть исключены из состава Центра:

по личному заявлению (рапорту) на имя руководителя Центра;

по решению собрания Центра в случае систематического недобросовестного выполнения возложенных обязанностей и/или поручений;

по решению Центра, если своими действиями нанесли ущерб имиджу Колледжа и/или Центра.

7. Взаимодействие СЦПВ «Сотник»

7.1. На основе принципов сотрудничества, взаимосвязи, коллегиальности Центр может взаимодействовать с другими студенческими объединениями, структурными подразделениями Колледжа, патриотическими движениями других образовательных организаций, городскими СМИ и органами власти.

7.2. Взаимодействие может осуществляться по всем направлениям деятельности.

7.3. Центр может выступать как партнер в мероприятиях, организованных в Колледже и за его пределами.

8. Обеспечение деятельности

8.1. Члены (кадеты) СЦПВ «Сотник» могут использовать собственную оргтехнику, средства связи и другие необходимые материалы, средства и оборудование на безвозмездной основе. В данном случае администрация Колледжа не отвечает за износ указанной оргтехники, средств связи и других необходимых материалов, средств и оборудования, их сохранность.

8.2. При условии успешной реализации деятельности Центра, Руководитель СЦПВ «Сотник» вправе ходатайствовать о поощрении отличившихся членов (кадет) СЦПВ «Сотник» администрации Колледжа.

8.3. Обеспечение деятельности Центра может осуществляться через участие членов (кадет) СЦПВ «Сотник» в грантовых конкурсах.