

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Соликамский технологический колледж»**

---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Н.В. Шипулина

«24» \_\_\_\_\_ 2026 г.

Приказ от «24» сентября 2026 г. № 2026-024-49-01-05-134

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

---

**Система менеджмента качества  
РУКОВОДИТЕЛЯ ВОЛОНТЁРСКОГО ОТРЯДА  
«ПРОДОБРО»  
ГБПОУ «СОЛИКАМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

**П СМК 6.2-01-2026**



ПОДЛИННИК



КОНТРОЛИРУЕМАЯ КОПИЯ № \_\_\_\_\_

**Соликамск**

|                                                   |           |                    |
|---------------------------------------------------|-----------|--------------------|
| ГБПОУ «Соликамский<br>технологический<br>колледж» | Положение | ДИ СМК 6.2-01-2026 |
|---------------------------------------------------|-----------|--------------------|

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

### РУКОВОДИТЕЛЯ ВОЛОНТЁРСКОГО ОТРЯДА «ПРОДОБРО» ГБПОУ «СОЛИКАМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Дата введения: 2026-09-24

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Руководитель волонтерского отряда «ПроДобро» (далее — Руководитель) относится к категории педагогических работников и осуществляет руководство деятельностью Отряда на основании Положения о волонтерском отряде «ПроДобро».

1.2 Руководитель назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

1.3 Руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе, а также взаимодействует с советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями и руководителем службы социального обеспечения и воспитательной работы.

## 2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1 Осуществляет планирование и организацию деятельности Отряда.

2.2 Формирует состав Отряда из числа обучающихся, изъявивших желание участвовать в добровольческой деятельности, ведёт учёт участников.

2.3 Проводит инструктажи и подготовку волонтеров, обеспечивает соблюдение ими этических норм и правил безопасности.

2.4 Организует и проводит мероприятия, акции и проекты социальной, экологической, патриотической, событийной и профилактической направленности.

2.5 Взаимодействует с администрацией Колледжа, советником директора по воспитанию, руководителем службы социального обеспечения и воспитательной работы, кураторами учебных групп, Студенческим советом, первичным отделением «Движения Первых», социальными партнёрами и благополучателями.

2.6 Ведёт документацию Отряда: список участников, план работы на учебный год, протоколы общих собраний и заседаний актива, журнал учёта мероприятий, отчёты о проведённых мероприятиях.

2.7 Организует участие Отряда в городских, краевых и всероссийских добровольческих проектах, конкурсах и форумах.

2.8 Содействует регистрации участников Отряда на платформе **DOBRO.RU** и получению личных книжек волонтеров.

|                                                   |           |                    |
|---------------------------------------------------|-----------|--------------------|
| ГБПОУ «Соликамский<br>технологический<br>колледж» | Положение | ДИ СМК 6.2-01-2026 |
|---------------------------------------------------|-----------|--------------------|

2.9 Представляет интересы Отряда перед администрацией Колледжа и внешними организациями.

2.10 Ежегодно отчитывается о деятельности Отряда перед руководителем службы социального обеспечения и воспитательной работы, советником директора по воспитанию и на заседании Педагогического совета Колледжа.

### **3 ПРАВА**

3.1 Вносить предложения администрации Колледжа по совершенствованию деятельности Отряда.

3.2 Запрашивать у структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

3.3 Привлекать к участию в мероприятиях Отряда педагогических работников, обучающихся и социальных партнёров.

3.4 Ходатайствовать перед администрацией Колледжа о поощрении активных участников Отряда.

### **4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1 Руководитель несёт ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных обязанностей;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Колледжа;
- жизнь и здоровье участников Отряда во время проведения мероприятий;
- достоверность и своевременность предоставляемой отчётности;
- сохранность документации Отряда.

### **5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1 Руководитель осуществляет свою деятельность в пределах рабочего времени, предусмотренного трудовым договором, с учётом специфики общественной работы.

5.2. Изменения и дополнения в настоящие должностные обязанности вносятся приказом директора Колледжа.