

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В. Васильєв

" 25 " 06 20 18 р.

Введено в дію наказом ректора

від 25.06 2018 р. № 0496-Т

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

працівника університету для здійснення ним діяльності
на посаді культорганізатора дитячого оздоровчого закладу "Універ"

ТПІ – ПЗ - 10

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Культурорганізатор дитячого оздоровчого закладу "Універ" (далі відповідно – працівник, ДОЗ "Універ") призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2 На посаду культорганізатора призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.3 Працівник безпосередньо підпорядкований директору ДОЗ "Універ".

1.4 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Положенням про ДОЗ "Універ", Колективним договором, Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, Конвенцією про права дитини, даною ТПІ, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників.

1.5 У разі наявності специфічних особливостей діяльності культорганізатора також може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ).

1.6 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковими з часу ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Культурорганізатор зобов'язаний:

- проводити масові ігри, забезпечувати колективне ігрове спілкування;
- організовувати вистави, проводити вечори розваг та інші форми організації дозвілля дітей;
- брати участь у розробленні та складанні сценаріїв, тематичних програм, ігрових форм колективного дозвілля, художньому оформленні та музичному супроводі заходів;
- вести необхідну документацію за встановленою формою (в межах компетенції) та забезпечувати її зберігання;
- додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці та пожежного захисту;
- підтримувати порядок на робочому місці, зберігати в належному стані надане обладнання, інвентар тощо;
- підвищувати професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність дитячих закладів відпочинку; Конвенцію про права дитини; методичку

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді культурного організатора дитячого оздоровчого закладу "Універ". ТПІ-ПЗ-10	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

і правила роботи з дітьми; методику організації дитячих заходів; основи педагогіки, вікової психології та фізіології; драматургічну побудову масових розважальних заходів; основи конференсу; ігровий репертуар для різних вікових категорій; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та пожежного захисту; нормативну базу СумДУ.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду культурного організатора призначається особа, яка має початковий або перший рівень вищої освіти відповідного напрямку підготовки, без вимог до стажу роботи. Для роботи в ДОЗ «Універ» під час канікул можуть залучатися студенти, які пройшли фахову підготовку відповідного спрямування.

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою. Зокрема працівник вихователь має право на:

- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;
- одержання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

6 Охорона праці

Працівник повинен:

- дбати про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території закладу, а також про особисту безпеку і здоров'я;
- при оформленні на роботу пройти інструктаж з техніки безпеки, профілактики травматизму, запобігання нещасних випадків з дітьми;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту тощо;
- проходити у встановленому порядку медичні огляди;
- вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це безпосереднього керівника та відділ охорони праці; брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цією ТПІ;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

8 Порядок внесення змін та доповнень до ТПІ

Внесення змін до розділів ТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ТПІ.

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді культурного організатора дитячого оздоровчого закладу "Універ". ТПІ-ПЗ-10	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при призначенні працівника на посаду знайомить його з ТПІ та ДТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПІ (ДТПІ) складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

9.2 Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ТПІ, а також з новими версіями ТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НПП

Директор ДОЗ "Універ"

Начальник відділу кадрів

В.о. начальника відділу охорони праці

Начальник юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальний за розробку ТПІ



О.Б. Бріжатий



С.П. Ніколенко



О.С. Крупіна



К.С. Босенко



О.М. Кузікова



В.О. Боровик



Н.І. Муліна