

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

\_\_\_\_\_ А.В. Васильєв  
" 25 " \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 20 18 р.

Введено в дію наказом ректора  
від 25.06. 20 18 р. № 0496-У

**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
працівника університету для здійснення ним діяльності  
на посаді старшого вихователя дитячого оздоровчого закладу "Універ"

ТПІ – ПВС - 13

Версія 01

## 1 Загальні положення

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

1.2 На період відсутності або тимчасової непрацездатності його обов'язки можуть бути покладені на вихователя з числа найбільш досвідчених. Тимчасове виконання обов'язків у таких випадках здійснюється на підставі наказу керівника закладу, виданого з дотриманням вимог законодавства про працю.

1.3 На посаду старшого вихователя призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4 Працівник безпосередньо підпорядкований директору ДОЗ "Універ".

1.5 Старшому вихователю підпорядковуються вихователі.

1.6 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.

1.7 У разі наявності специфічних особливостей діяльності на посаді старшого вихователя також може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ).

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

## 2 Завдання та обов'язки працівника

Старший вихователь зобов'язаний:

- організувати поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу;
- координувати роботу вихователів та інших педагогічних працівників з виконання планів та програм;
- організувати і координувати розробку необхідної навчально-методичної документації;
- здійснювати систематичний контроль за якістю виховного процесу, роботою гуртків; відвідувати заходи, що проводяться педагогічними працівниками закладу, аналізувати їх форму та зміст, доводити результати аналізу до відома вихователів;
- надавати допомогу педагогічним працівникам в оволодінні і розробці інноваційних програм і технологій виховної роботи;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді старшого вихователя дитячого оздоровчого закладу "Універ". ТПП-ПВС-13	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- забезпечувати своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролювати правильне і своєчасне ведення вихователями журналів, іншої документації;
  - брати участь у роботі щодо комплектації та збереження контингенту відпочиваючих дітей;
  - вносити пропозиції щодо вдосконалення виховного процесу, брати участь у роботі педагогічної ради закладу;
  - організовувати культурно-масові заходи;
  - визначати методику, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на воді і вулиці, пожежної безпеки; здійснювати перевірку зазначених знань дітей;
  - планувати роботу вихователів з дітьми та контролювати виконання затверджених планів;
  - дотримуватися етичних норм поведінки в закладі;
  - дотримуватися 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.
- Крім того, старший вихователь
- організовує роботу з дотримання у виховному процесі норм і правил охорони праці та безпеки життєдіяльності;
  - здійснює контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів, які використовуються у виховному процесі;
  - контролює стан безпеки життєдіяльності відпочиваючих дітей;
  - контролює своєчасне проведення вихователями інструктажів для відпочиваючих дітей, їх реєстрацію у відповідному журналі.

### **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; методику і правила роботи з дітьми; методику організації дитячих заходів; основи педагогіки, вікової психології та фізіології; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та пожежного захисту; нормативну базу СумДУ.

### **4 Кваліфікаційні вимоги**

На посаду старшого вихователя призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної роботи - два роки.

### **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;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді старшого вихователя дитячого оздоровчого закладу "Універ". ТПІ-ПВС-13	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

- 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.

## 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

О.Б. Бріжкатий

Директор ДООЗ "Універ"

С.П. Ніколенко

Начальник відділу кадрів

О.Є. Крупіна

В.о. начальника відділу охорони праці

К.С. Босенко

Начальник юридичного відділу

О.М. Кузікова

Голова представницького органу профспілок університету

В.О. Боровик

Відповідальний за розробку ТПІ

Н.І. Муліна