

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор СумДУ

\_\_\_\_\_ Анатолій ВАСИЛЬЄВ

" 10 " ЧЕРВНЯ 2020 р.

Введено в дію наказом ректора

від 10.06. 2020 р. № 0496-І

**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
працівника університету для здійснення ним діяльності  
на посаді вихователя (вожатого) дитячого оздоровчого закладу «Універ»

ТПІ - ПВС - 12

Версія 02

**1 Загальні положення**

1.1 Вихователь (вожатий) дитячого оздоровчого закладу «Універ» (далі – працівник, вихователь (вожатий), заклад, ДОЗ «Універ») призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

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

1.3 Працівник безпосередньо підпорядкований старшому вожатому.

1.4 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Законом України «Про оздоровлення та відпочинок дітей», Положенням про ДОЗ «Універ», Колективним договором між адміністрацією та профспілковими організаціями СумДУ, 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 вихователя також може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ).

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

**2 Завдання та обов'язки працівника**

Працівник зобов'язаний:

- сприяти розвитку творчих, інтелектуальних, фізичних здібностей дітей віком від 7 до 18 років (далі – користувачі послуг) у ДОЗ «Універ»;
- здійснювати щоденне планування діяльності загону, відповідати за результати і виконання плану;
- організовувати і проводити виховні та культмасові заходи в загоні;
- нести персональну відповідальність за якість та повноту виконання виховних програм;
- обирати ефективні форми, методи та засоби організації змістовного відпочинку користувачів послуг;
- при оформленні на роботу пройти обов'язковий медичний огляд, належним чином оформити особисту медичну книжку;
- пройти обов'язковий інструктаж з правил внутрішнього розпорядку в обсязі, необхідному для здійснення своїх функціональних обов'язків,
- організовувати змістовний відпочинок та дозвілля користувачів послуг відповідно до затвердженого плану діяльності закладу;
- не допускати залишення користувачами послуг території закладу, місця проведення заходів;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді вихователя (вожатого) дитячого оздоровчого закладу «Універ». ТПІ-ПВС-12	Стор. 2
СумДУ		Версія 02

- брати участь у розробці планів (програм) виховної й оздоровчої роботи закладу;
- брати разом із загonom участь у масових, спортивно-оздоровчих заходах закладу, залучати користувачів послуг до їх підготовки і проведення;
- інструктувати користувачів послуг з Правил внутрішнього розпорядку закладу, правил техніки безпеки, профілактики дитячого травматизму, нещасних випадків, правопорушень;
- уважно стежити за станом здоров'я користувачів послуг, вживати оперативних заходів по наданню домедичної допомоги хворим, потерпілим;
- разом з медичним персоналом контролювати дотримання санітарно-гігієнічних правил і норм в загоні;
- організовувати чергування в загоні, місцях проведення заходів, території закладу;
- контролювати прийом їжі в їдальні користувачами послуг свого загону;
- негайно доповідати старшому вожатому про всі надзвичайні події в загоні;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці та пожежного захисту;
- підтримувати порядок на робочому місці, зберігати в належному стані надане обладнання, інвентар тощо;
- виконувати інші доручення й обов'язки, віднесені до його компетенції за розпорядженням адміністрації закладу.

Працівнику забороняється:

- залишати користувачів послуг загону без нагляду, у тому числі у нічний час;
- самому або з користувачами послуг залишати територію ДОЗ «Універ» без дозволу директора або старшого вожатого;
- допускати присутність на території закладу сторонніх осіб без дозволу директора ДОЗ «Універ»;
- вживати спиртні напої, наркотичні речовини, знаходитися у нетверезому стані на території закладу, палити у присутності користувачів послуг, а також допускати розпивання алкоголю та паління з користувачами послуг;
- застосовувати до користувачів методи впливу, які не відповідають діючому законодавству України, Конвенції про права дитини, нормам педагогічної етики (а саме фізичні покарання, покарання, які принижують честь, гідність та особистість дитини).

### **3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази**

Працівник повинен знати чинне законодавство України в галузі освіти (в межах компетенції) та інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність дитячих закладів відпочинку, Декларацію прав і свобод людини, Конвенцію про права дитини, методикку і правила роботи з дітьми, методикку організації дитячих заходів, основи педагогіки, дитячої вікової і соціальної психології та вікової фізіології, 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 вихователя (вожатого) призначається особа, яка має початковий або перший рівень вищої педагогічної освіти відповідного напрямку підготовки. Без вимог до стажу роботи.

До роботи в ДОЗ «Універ» під час канікул можуть залучатися студенти, які досягли 18 років та пройшли спеціальну курсову підготовку вихователів дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Школа вожатих СумДУ».

### **5 Права**

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема, працівник має право на таке:

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді вихователя (вожатого) дитячого оздоровчого закладу «Універ». ТПІ-ПВС-12	Стор. 3
СумДУ		Версія 02

- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- вибір педагогічно-обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з дітьми;
- ознайомлення з проєктами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;
- давати запит на отримання від інших підрозділів університету інформації, яка необхідна для виконання завдань, покладених на ДОЗ «Універ», а також інформації, яка стосується виконання його обов'язків (у відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації») та оплати праці;
- внесення пропозицій щодо поліпшення оздоровчо-виховного процесу та відпочинку у закладі;
- оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

## 6 Охорона праці

Працівник повинен:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу;
- 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;
- вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту тощо;
- проходити у встановленому порядку медичні огляди;
- вміти надавати домедичну 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.

Окрім цього, вихователь (вожатий) виконує наступне:

- забезпечує проведення виховного процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- організовує вивчення користувачами послуг правил і норм безпеки життєдіяльності;
- проводить інструктажі з безпеки життєдіяльності під час проведення виховних заходів: первинний, позаплановий, цільовий інструктажі у встановленому порядку з реєстрацією у відповідних журналах;
- здійснює контроль за виконанням користувачами послуг інструкцій з безпеки життєдіяльності;
- проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед користувачів послуг під час виховного процесу;
- проводить профілактичну роботу серед користувачів послуг щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, на об'єктах мережі торгівлі тощо);
- при настанні під час виховного процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

## 7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність у рамках чинного законодавства за наступне:

- безпеку життя і здоров'я користувачів послуг;
- нещасні випадки, випадки травматизму у дітей в разі встановлення його безпосередньої провини – в рамках діючого законодавства;
- невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цією ТПІ;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді вихователя (вожатого) дитячого оздоровчого закладу «Універ». ТПІ-ПВС-12	Стор. 4
СумДУ		Версія 02

- 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 Внесення змін та доповнень

Внесення змін та доповнень до розділів ТПІ чи ДТПІ (при наявності) виконується при необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних затвердженням нової версії ТПІ чи ДТПІ.

## 9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 При призначенні працівника на посаду безпосередній керівник (або за його дорученням інша посадова особа) знайомить його з умовами праці, з ТПІ та ДТПІ (за наявності), що знаходяться у підрозділі, та отримує підпис працівника на них, проводить відповідний інструктаж.

Деякі особливості проведення процедури призначення працівника на посаду:

а) для працівника, який приймається на роботу за основною посадою чи посадою за сумісництвом, про його ознайомлення з умовами праці, ТПІ та ДТПІ ще складається й відповідна довідка, яка підписується працівником та його безпосереднім керівником. Довідка пред'являється до відділу 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. Після цього довідка надається працівником до відділу кадрів і лише після цього видається відповідний наказ і працівник допускається до роботи;

б) при переведенні на посаду працівника університету зазначена вище довідка не складається, а факт ознайомлення працівника з ТПІ та ДТПІ (за наявності) фіксується шляхом його підпису не лише на інструкціях, що знаходяться у підрозділі, а ще й на копії відповідної ТПІ та ДТПІ, яка разом із заявою подається працівником до відділу кадрів.

9.2 При появі нової версії ТПІ чи ДТПІ безпосередній керівник (або інша посадова особа за його дорученням) зобов'язаний оперативно ознайомити з нею працівника. Порядок ознайомлення аналогічний викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НІР



Олександр БРІЖАТИЙ

Директор ДОЗ «Універ»



Сергій НІКОЛЕНКО

Директор ДРП



Дмитро ЦИГАНЮК

В.о. начальника відділу охорони праці та пожежної безпеки



Костянтин БОСЕНКО

В.о. начальника юридичного відділу



Наталія ЗАЙКА

Голова представницького органу профспілок університету



Валентина БОРОВИК

Відповідальний за розробку ТПІ

Любов ГОРЕТА