

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Анатолій ВАСИЛЬЄВ

" 10 " ЧЕРВНЯ 20 20 р.

Введено в дію наказом ректора

від 10.06. 2020 р. № 0496-І

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
працівника університету для здійснення ним діяльності
на посаді культорганізатора дитячого оздоровчого закладу «Універ»

ТПІ - ПВС - 14

Версія 02

1 Загальні положення

1.1 Культорганізатор дитячого оздоровчого закладу «Універ» (далі – працівник, культорганізатор, заклад, 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 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 культорганізатора 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

Культорганізатор зобов'язаний:

- організовувати проведення вистав, масових ігор, вечорів розваг та інших форм організації дозвілля дітей, направлених на забезпечення колективного ігрового спілкування, розвиток духовності та соціальної активності користувачів послуг;
- 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;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді культорганізатора дитячого оздоровчого закладу «Універ». ТПІ-ПВС-14	Стор. 2
СумДУ		Версія 02

- нести персональну відповідальність за якість та повноту виконання тематичних програм дозвілля;
- підтримувати порядок на робочому місці, зберігати в належному стані надане обладнання, інвентар тощо.

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, методику і правила роботи з дітьми, методику організації дитячих заходів, основи педагогіки, дитячої вікової і соціальної психології та вікової фізіології, драматургічну побудову масових розважальних заходів, 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 культорганізатора призначається особа, яка має початковий або перший рівень вищої освіти відповідного напрямку підготовки, без вимог до стажу роботи.

До роботи в ДОЗ «Універ» під час канікул на посаду культорганізатора може бути залучений студент СумДУ, який пройшов спеціальну курсову підготовку вихователів дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Школа вожатих СумДУ» та має досвід роботи в ДОЗ «Універ» не менше 2 років.

5 Права

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

- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- вибір педагогічно-обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з дітьми;
- ознайомлення з проектами 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 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;
- вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту тощо;
- проходити у встановленому порядку медичні огляди;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді культорганізатора дитячого оздоровчого закладу «Універ». ТПІ-ПВС-14	Стор. 3
СумДУ		Версія 02

– 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.

7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за наступне:

- безпеку життя і здоров'я користувачів послуг;
- нещасні випадки серед користувачів послуг, випадки травматизму в разі встановлення його безпосередньої провини – в рамках діючого законодавства;
- 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 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 складатиметься 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 НПП

Директор ДОЗ «Універ»



Олександр БРІЖАТИЙ

Сергій НІКОЛЕНКО

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді культорганізатора дитячого оздоровчого закладу «Універ». ТПІ-ПВС-14	Стор. 4
СумДУ		Версія 02

Директор ДРП



Дмитро ЦИГАНЮК

В.о. начальника відділу охорони праці та безпеки



Костянтин БОСЕНКО

В.о. начальника юридичного відділу



Наталія ЗАЙКА

Голова представницького органу профспілок університету



Валентина БОРОВИК

Відповідальний за розробку ТПІ



Любов ГОРЕТА