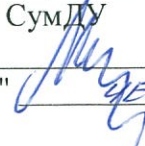


ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

 **Анатолій ВАСИЛЬЄВ**
" 10 " червня 20 20 р.

Введено в дію наказом ректора

від 10.06. 20 20 р. № 0496-І

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

працівника університету для здійснення ним діяльності
на посаді старшого вихователя (вожатого) дитячого оздоровчого закладу «Універ»

ТПІ - ПВС - 13

Версія 02

1 Загальні положення

1.1 Старший вихователь (вожатий) дитячого оздоровчого закладу «Універ» (далі – працівник, старший 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 старшого вихователя (вожатого) призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.3 Працівник безпосередньо підпорядкований директору ДОЗ «Універ».

1.4 На період відсутності або тимчасової непрацездатності його обов'язки можуть бути покладені на вихователя (вожатого) з числа найбільш досвідчених. Тимчасове виконання обов'язків у таких випадках здійснюється на підставі розпорядження директора ДОЗ «Універ», виданого з дотриманням вимог законодавства про працю.

1.5 Старшому вихователю (вожатому) підпорядковуються вихователі (вожаті).

1.6 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.

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

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

2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- планувати, організовувати та здійснювати організаційно-масову, виховну, культурно-дозвілєву роботу з дітьми віком від 7 до 18 років (далі – користувачі послуг);
- нести персональну відповідальність за якість та повноту виконання виховних програм;
- обирати ефективні форми, методи та засоби організації змістовного відпочинку користувачів послуг;
- сприяти розвитку творчих, інтелектуальних, фізичних здібностей користувачів послуг;
- під час прийняття на роботу пройти обов'язковий медичний огляд та подати належним чином оформлену особисту медичну книжку;
- організовувати поточне і перспективне планування діяльності вихователів, координувати роботу з їх виконання;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді старшого вихователя (вожакого) дитячого оздоровчого закладу «Універ». ТПІ-ПВС-13	Стор. 2
СумДУ		Версія 02

- здійснювати систематичний контроль за якістю виховного процесу, роботою гуртків; відвідувати заходи, що проводяться вихователями закладу, аналізувати їх форму та зміст, доводити результати аналізу до відома вихователів;
 - брати участь у плануванні виховної та оздоровчої роботи закладу;
 - вносити пропозиції щодо вдосконалення організаційно-масової, виховної, дозвіллевої роботи закладу;
 - надавати допомогу вихователям в оволодінні і розробці інноваційних програм і технологій виховної роботи;
 - забезпечувати своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролювати правильне і своєчасне ведення вихователями журналів, іншої документації згідно з номенклатурою документів закладу;
 - брати участь у роботі щодо наповнення закладу контингентом та його збереження;
 - брати участь у роботі виховної ради закладу;
 - дотримуватися етичних норм поведінки в закладі;
 - підписувати та передавати керівнику закладу табель обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому вихователів;
 - здійснювати контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів, які використовуються у виховному процесі;
 - розробляти інструктажі щодо правил поведінки у закладі під час спортивно-масових заходів, екскурсій, відвідування пляжу (басейну) тощо, доводити їх до відома вихователів та користувачів послуг;
 - дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці та пожежного захисту;
 - організовувати роботу з дотримання у виховному процесі норм і правил охорони праці та безпеки життєдіяльності;
 - контролювати стан безпеки життєдіяльності користувачів послуг;
 - контролювати своєчасне проведення вихователями інструктажів для користувачів послуг, їх реєстрацію у відповідному журналі;
 - негайно доповідати директору ДОЗ «Універ» про всі надзвичайні події в закладі;
 - 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;
 - 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, методiku і правила роботи з дітьми, методiku організації дитячих заходів, основи педагогіки, дитячої вікової і соціальної психології та вікової фізіології, ігровий репертуар для різних вікових категорій, правила внутрішнього трудового

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді старшого вихователя (вожатого) дитячого оздоровчого закладу «Універ». ТПІ-ПВС-13	Стор. 3
СумДУ		Версія 02

розпорядку, правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та пожежного захисту, нормативну базу СумДУ.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду старшого вихователя (вожатого) призначається особа, яка має початковий або перший рівень вищої освіти відповідного напрямку підготовки. Стаж роботи в дитячому оздоровчому таборі вихователя (вожатого) не менше 1 року.

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 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.

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.

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді старшого вихователя (вожатого) дитячого оздоровчого закладу «Універ». ТПІ-ПВС-13	Стор. 4
СумДУ		Версія 02

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 НПР

Директор ДОЗ «Універ»

Директор ДРП

В.о. начальника відділу охорони праці та безпеки

В.о. начальника юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальний за розробку ТПІ

Олександр БРІЖАТИЙ

Сергій НІКОЛЕНКО

Дмитро ЦИГАНЮК

Костянтин БОСЕНКО

Наталія ЗАЙКА

Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА