**КЗ «Олександрівське НВО №2»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор КЗ «Олександрівське НВО №2»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Зінченко

«08» травня 2018 року

**пОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**НАЧАЛЬНИКА ПРИШКІЛЬНОГО ТАБОРУ З ДЕННИМ ПЕРЕБУВАННЯМ**

**(КОД КП - 1210.1)**

**І. Загальні положення**

1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики керівника освітнього закладу та Наказу Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2013 року № 665.
2. Начальник пришкільного табору з денним перебуванням призначається на посаду наказом директора навчального закладу та працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком встановленим у відповідності до 40-годиннго робочого тижня.
3. Начальник пришкільного табору повинен мати вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше 2 років на педагогічних посадах.
4. Начальник пришкільного табору підпорядковується безпосередньо директору навчального закладу.
5. Начальнику пришкільного табору безпосередньо підпорядковуються всі працівники пришкільного табору з денним перебуванням.

Начальник пришкільного табору уповноважений в межах своєї компетентності надавати обов'язкові для виконання вказівки (розпорядження) будь-якому працівнику пришкільного табору та здобувачам освіти.

1.6. Начальник пришкільного табору у своїй діяльності керується Конституцією і законами України: указами Президента України, рішеннями Уряду України, органів управління освіти всіх рівнів питань освіти і виховання; правилами і нормами охорони праці, безпеки життєдіяльності і протипожежної охорони, а також Положенням про пришкільний табір (Статутом) і локальними правовими актами (втому числі даною Посадовою інструкцією) та трудовим договором (контрактом).

Начальник пришкільного табору дотримується Конвенції про права дитини.

**II. Завдання та обов'язки**

2.1. Видавати накази по всіх напрямах діяльності пришкільного табору з денним перебуванням, контролювати їх виконання, підписувати всі розпорядницькі документи пришкільного табору.

2.2. Брати участь у плануванні літнього відпочинку пришкільного табору, контролювати хід реалізації намічених планів роботи.

2.3. Керівник пришкільного табору зобов'язаний належним чином вести всю необхідну внутрішню документацію пришкільного табору.

2.4. Організувати роботу всіх напрямків діяльності пришкільного табору, керувати і контролювати їх роботу.

2.5. Здійснювати контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку, режимних моментів, санітарно-гігієнічних правил і норм, норм і вимог з охорони праці і безпеки життєдіяльності, пожежної й техногенної безпеки.

2.6. Вчасно готувати і направляти в різні організації необхідні для здійснення діяльності пришкільного табору документи, накази, заявки, листи, договори тощо.

2.7. Зобов'язаний до прийому пришкільного табору пройти обов'язковий медичний огляд та належним чином оформити особисту санітарну книжку.

2.8. Інструктувати працівників пришкільного табору по різних напрямках їх роботи.

2.9. Здійснювати перспективне планування діяльності пришкільного табору.

2.10. Проводити планову, цілеспрямовану роботу з профілактики нещасних випадків і травматизму серед співробітників пришкільного табору, дітей і підлітків.

2.11. Представляти пришкільний табір у стосунках з різними організаціями, органами і установами.

2.12. Організовувати виконання вимог документів, що регламентують роботу пришкільного дитячого табору.

2.13. Забезпечувати безпечні умови праці для всіх категорій працівників пришкільного табору.

2.14. Забезпечувати належні умови перебування дітей у пришкільному таборі.

2.15. Організовувати проведення оздоровчих та інших процедур.

2.16. Брати участь у складанні меню пришкільного табору.

2.17. Забезпечувати право дітей на захист від будь-яких форм фізичного морального та психічного впливу.

2.18. Організовувати суворе дотримання санітарного режиму пришкільного табору.

2.19. Забезпечувати раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які поступають з інших джерел.

2.20. Виконувати інші обов'язки і доручення, що входять у його компетенцію, за розпорядженням директора навчального закладу.

**III. Права**

Начальник пришкільного табору з денним перебуванням має право:

3.1. Видавати накази і давати розпорядження працівникам пришкільного табору.

3.2. Вживати заходів дисциплінарного впливу на здобувачів освіти за вчинки, які дезорганізують виховний процес у порядку, встановленому Статутом пришкільного табору та Правилами про заохочення і покарання.

3.3. Бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться з учасниками освітнього процесу пришкільного табору.

3.4. Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни в план роботи пришкільного табору, відміняти заняття, тимчасово об'єднувати групи і для проведення спільних заходів.

3.5. Делегувати свої повноваження, видавати доручення.

3.6. Представляти пришкільний табір в громадських державних установах при розгляді питань з охорони праці.

3.7. Безперешкодно в будь-який час відвідувати підпорядковані напрями діяльності пришкільного табору, зупиняти роботу об'єктів у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих, учасників освітнього процесу та їх оточуючих.

3.8. Одержувати від посадових осіб необхідні відомості, документи і пояснення з питань охорони праці.

3.9. Перевіряти стан безпеки та гігієни праці.

3.10. Притягувати до дисциплінарної відповідальності працівників пришкільного табору за порушення або неналежне виконання вимог охорони праці.

3.11. Надавати керівнику навчального закладу пропозиції щодо удосконалення роботи з охорони праці в пришкільному таборі.

3.12. Запрошувати відповідних фахівців для отримання експертних оцінок, рекомендацій щодо забезпечення безпечних нешкідливих умов праці та навчання.

**IV. Відповідальність**

4.1. Начальник пришкільного табору несе відповідальність за рівень кваліфікації працівників, реалізації навчально-виховних програм, за якість відпочинку і виховання дітей, збереження їх життя і здоров'я, дотримання прав і свобод здобувачів освіти і працівників у встановленому законодавством України порядку.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку пришкільного табору, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень директора навчального закладу, посадових обов'язків, встановлених даною Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, начальник пришкільного табору несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

За грубе порушення трудових обов'язків в якості дисциплінарного покарання може бути використане звільнення з посади.

4.3. За використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насиллям над особистістю учасника освітнього процесу, а також скоєння іншого аморального вчинку начальник пришкільного табору може бути звільнений з посади у відповідності з діючим трудовим законодавством.

4.4. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу начальник пришкільного табору притягається до адміністративної, відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

4.5. За причинені пришкільному табору чи учасникам освітнього процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків начальник пришкільного табору несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим і цивільним законодавством.

4.6. За забезпечення здорових та безпечних умов праці та навчання відповідно до діючих нормативів з охорони праці.

4.7. За дотримання вимог трудового законодавства.

**V. Повинен знати**

5.1. Виховні цілі, педагогіку, психологію, вікову фізіологію.

5.2. Форми, методи, засоби освітнього процесу, вимоги до його матеріально-технічного оснащення.

5.3. Індивідуальні характеристики учасників освітнього процесу, питання формування різних учнівських колективів і керування ними.

5.4. Соціальні, культурні, інші умови навчання і виховання.

5.5.Основні напрямки й перспективи розвитку освіти.

5.6. Закон України «Про освіту», Закон України «Про охорону праці», інші законодавчі й нормативно-правові акти та документи з питань навчання й виховання.

5.7. Статут та правила внутрішнього трудового розпорядку пришкільного табору з денним перебуванням.

5.8. Державну мову.

**VІ. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Начальник пришкільного табору повинен мати вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше 2 років на педагогічних посадах.

**VІІ. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

7.1. Начальник пришкільного табору взаємодіє:

- з директором навчального закладу;

- з органами місцевого самоврядування.

7.2. Начальник пришкільного табору самостійно планує свою роботу на період роботи табору.

7.3. Начальник пришкільного табору одержує від засновника, державних і місцевих органів інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

7.4. Начальник пришкільного табору систематично обмінюється інформацією з працівниками пришкільного табору.

**Інструкцію розробив** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Начальник пришкільного табору** (підпис)

**Погоджено**

**Фахівець з охорони праці** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.О. Бак

(підпис)

**Посадову інструкцію отримав** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року