**КЗ «Олександрівське НВО №2»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор КЗ «Олександрівське НВО №2»

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

«08» травня 2018 року

**пОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**СТАРШОГО ВИХОВАТЕЛЯ ПРИШКІЛЬНОГО ТАБОРУ З ДЕННИМ ПЕРЕБУВАННЯМ**

**(КОД КП - 3340)**

**І. Загальні положення**

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на підставі Тарифно-кваліфікаційної характеристики вихователя; Закону України «Про освіту»; Закону України «Про охорону праці»; Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного Комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 року № 255; Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 року № 930; Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженою наказом Міністерсва освіти і науки України від 26.12.2017 року № 1669.

1.2.​  Старший вихователь пришкільного табору призначається і звільняється з посади директором навчального закладу за поданням начальника пришкільного табору.

1.3.​  Старший вихователь повинен володіти державною мовою в обсязі, необхідному для виконання його професійних обов’язків, згідно з Конституцією України (ст. 10), та Закону України «Про мови».

1.4.​  Старший вихователь безпосередньо підпорядковується начальнику пришкільного табору.

1.5.​  У своїй діяльності старший вихователь керується Конституцією України і Законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, Статутом пришкільного табору (правилами внутрішнього розпорядку), наказами директора навчального закладу та розпорядженнями начальника пришкільного табору, посадовою інструкцією, трудовою угодою, контрактом, дотримання у роботі статей Конвенції про права дитини, та положення про пришкільний табір.

**ІІ. Завдання та обов’язки**

2.1. Пройти обов'язковий медичний огляд, належним чином оформити особисту санітарну книжку.

2.2. Пройти обов'язковий інструктаж в обсязі, необхідному для здійснення своїх функціональних обов'язків.

2.3. Дотримуватися вимог Положення (Статуту) пришкільного табору, виконувати Правила внутрішнього розпорядку.

2.4. Проводити цілеспрямовану діяльність з профілактики дитячого травматизму і нещасних випадків.

2.5. Проводити цілеспрямовану роботу з профілактики правопорушень серед дітей і підлітків.

2.6. Не допускати покидання дітьми території закладу, місця проведення заходів, без дозволу вихователів пришкільного табору.

2.7. Організувати корисну діяльність довіреного йому колективу дітей протягом зміни.

2.8. Сприяти організації змістовного відпочинку та дозвілля дітей і підлітків.

2.9. Брати участь у спортивно- масових заходах пришкільного табору, залучать дітей до їх підготовки і проведення.

2.10. Разом з органами дитячого самоврядування планувати діяльність колективу на зміну, відповідати за результати виконання планів.

2.11. Здійснювати щоденне планування діяльності пришкільного табору, відповідати за результати і виконання плану.

2.12. Брати участь у плануванні виховної роботи пришкільного табору, у реалізації намічених планів роботи.

2.13. Інструктувати довірених йому дітей з Правил внутрішнього розпорядку пришкільного табору, правил безпеки життєдіяльності, інших організаційно - нормативних документів.

2.14. Уважно стежити за станом здоров'я дітей, вживати оперативних заходів по наданню допомоги хворим, потерпілим.

2.15. Організувати чергування, стежити за санітарним станом ігрових кімнат, території, що прилягає.

2.16. Контролювати дотримання норм видачі їжі на харчоблоці, стежити за процесом прийому їжі дітьми в їдальні.

2.17. Брати участь у щоденних плануваннях роботи пришкільного табору.

2.18. Доповідати безпосередньому начальнику про всі події в пришкільному таборі.

2.19. Контролювати дотримання санітарно-гігієнічних правил і норм.

**ІІІ. Права**

Вихователь має право:

3.1. Подавати пропозиції з удосконалення системи навчально-виховної роботи пришкільного табору.

3.2. Бути присутнім на будь-яких заходах, які проводяться з дітьми.

3.3. Знайомитися з проектами, рішеннями відповідних органів і організацій з питань діяльності пришкільних таборів, наказами начальника пришкільного табору, що стосуються ділянки виконуваної ним роботи, вносити відповідні пропозиції до них.

3.4. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

3.5. Давати вихователям обов'язкові для виконання розпорядження в межах своєї компетентності.

**IV. Відповідальність**

Старший вихователь несе дисциплінарну, адміністративну, матеріальну, кримінальну відповідальність у рамках чинного законодавства за:

4.1. Збереження життя, здоров'я, повагу честі, гідності і недоторканності дітей, які знаходяться у пришкільному таборі у межах своїх посадових обов'язків.

4.2. Недбале ставлення до виконання своїх посадових обов'язків.

4.3. Результати навчально-виховної роботи пришкільного табору.

4.4. Нещасні випадки серед дітей, випадки травматизму в разі встановлення його безпосередньої провини в рамках діючого законодавства.

4.5. Дотримання трудової дисципліни, норм охорони праці і безпеки життєдіяльності, протипожежної й техногенної безпеки.

4.6. Порушення Правил внутрішнього розпорядку, поведінку, несумісну з поняттям педагогічної етики.

**V. Повинен знати**

5.1. Конвенцію про права дитини та інші міжнародні акти з питань захисту дитинства, ратифіковані Україною.

5.2. Конституцію України, Закони України.

5.3. Основи педагогіки та психології тимчасового дитячого колективу.

5.4. Практику і методику виховної роботи, проведення культурно-масових заходів.

5.5. Засоби й методи надання невідкладної долікарської допомоги.

5.6. Норми та правила безпеки життєдіяльності, санітарії та гігієни, протипожежного захисту.

**VI. Кваліфікаційні вимоги**

6.1.​ Старший вихователь повинен мати вищу або середню професійну освіту без вимог до стажу педагогічної роботи.

**VII. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

7.1. У своїй роботі підзвітний начальнику пришкільного табору.

7.2. Старший вихователь працює у режимі виконання обсягу визначеного навчального навантаження відповідно до розкладу роботи пришкільного табору, бере участь в обов'язкових плануваннях на які не встановлені норми відпрацювання.

7.3. Графік роботи старшого вихователя затверджується начальником пришкільного табору.

7.4. Одержує від начальника пришкільного табору матеріали нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, під розписку ознайомиться з відповідними документами.

7.5. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з педагогічними працівниками, психологом, інструктором з фізичної культури, медичною сестрою, тощо.

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

**Начальник пришкільного табору** (підпис)

**Погоджено**

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

(підпис)

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

(підпис)

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