

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника мовного табору

І. Загальні положення

1.1. Начальник мовного табору (далі - начальник) є уповноваженим загальноосвітнього навчального закладу.

1.2. Начальник призначається на посаду наказом директора.

1.3. Начальнику підпорядковані всі працівники мовного табору.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: педагогічна освіта, стаж практичної роботи з дітьми і підлітками не менше трьох років.

1.5. Начальник пришкільного табору несе адміністративну, дисциплінарну, матеріальну і кримінальну відповідальність у рамках діючого законодавства за допущені порушення в діяльності табору.

1.6. Начальник у своїй діяльності керується Типовим положенням про дитячий пришкільний заклад відпочинку «Літній табір з іноземних мов» (Статутом).

ІІ. Обов'язки

Начальник зобов'язаний:

- до прийомки табору пройти обов'язковий медичний огляд на право роботи в дитячому оздоровчому закладі, належним чином оформити особисту санітарну книжку;
- інструктувати працівників табору по різних напрямках їх роботи; здійснювати перспективне планування діяльності закладу, його оперативне керівництво;
- проводити планову, цілеспрямовану роботу з профілактики нещасних випадків і травматизму серед співробітників закладу, дітей і підлітків;
- представляти заклад у стосунках з різними організаціями, органами і установами;
- видавати накази по всіх напрямках діяльності закладу, контролювати їх виконання, підписувати всі розпорядницькі документи закладу;
- організовувати виконання вимог документів, що регламентують роботу дитячих оздоровчих закладів;
- забезпечувати безпечні умови праці для всіх категорій працівників закладу;
- забезпечувати належні умови перебування дітей у закладі;
- брати участь у плануванні виховної й оздоровчої діяльності закладу, контролювати хід реалізації намічених планів роботи;
- вчасно готувати і направляти в різні організації необхідні для здійснення діяльності закладу документи, накази, заявки, листи, договори тощо;
- належним чином вести всю необхідну внутрішню документацію закладу;
- організувати роботу всіх служб закладу, керувати і контролювати їх роботу;
- здійснювати контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку, режимних моментів, санітарно-гігієнічних правил і норм, норм і вимог з охорони праці і техніки безпеки, пожежної й екологічної безпеки;
- забезпечувати право дітей на захист від будь-яких форм фізичного морального та психічного впливу;
- організовувати суворе дотримання санітарного режиму закладу;
- виконувати інші обов'язки і доручення, що входять у його компетенцію, за розпорядженням відділу освіти.

III. Права

Начальник має право:

- вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності закладу, методів його роботи, роботи колективу, усунення наявних недоліків;
- здійснювати взаємодію з співробітниками структурних підрозділів організації - власника закладу;
- вимагати від усіх служб табору документи й інформацію, що стосується їх діяльності;
- залучати всіх працівників до розв'язання завдань, покладених на його колектив;
- підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

IV. Відповідальність

Начальник несе дисциплінарну, адміністративну, матеріальну, кримінальну відповідальність у рамках діючого законодавства за:

- збереження життя, здоров'я, повагу честі, гідності й недоторканності дітей, які знаходяться у мовному таборі у межах своїх посадових обов'язків;
- недбале ставлення до виконання своїх посадових обов'язків;
- результати оздоровчої і виховної діяльності табору;
- достовірність і правильність ведення документації;
- дотримання санітарних правил і норм, норм і вимог з охорони праці і техніки безпеки, пожежної й екологічної безпеки;
- організацію медичного обслуговування;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, дійсної посадової інструкції;
- поведінку, несумісну з поняттями педагогічної етики.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ куратора мовного табору

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Вихователь мовного табору (далі - вихователь) призначається на посаду директором загальноосвітнього навчального закладу.
- 1.2. Кваліфікаційні вимоги: педагогічна освіта , стаж практичної роботи з дітьми і підлітками не менше одного року.
- 1.3. Вихователь структурно підлеглий начальнику мовного табору.
- 1.4. У своїй діяльності керується **ТИПОВИМ ПОЛОЖЕННЯМ** про дитячий пришкільний заклад відпочинку «Літній табір з іноземних мов» (Статутом), законами, нормативними актами державних органів, що регламентують діяльність дитячих оздоровчих закладів.
- 1.5. Є матеріально відповідальною особою.
- 1.6. Відповідно до Правил внутрішнього розпорядку мовного табору вихователь зобов'язаний постійно знаходитися на території і залишати її тільки з дозволу начальника закладу.

ІІ. ОБОВ'ЯЗКИ

Куратор зобов'язаний:

- до заїзду в мовний табір пройти обов'язковий медичний огляд, належним чином оформити особисту санітарну книжку і здати її начальнику табору;
- пройти обов'язковий інструктаж в обсязі, необхідному для здійснення своїх функціональних обов'язків,
- дотримуватися вимог Положення (Статуту) мовного табору, виконувати Правила внутрішнього розпорядку;
- проводити цілеспрямовану діяльність з профілактики дитячого травматизму і нещасних випадків;
- проводити цілеспрямовану роботу з профілактики правопорушень серед дітей і підлітків;
- не допускати покидання дітьми території закладу, місця проведення заходів, без дозволу куратора групи;
- організувати корисну діяльність довіреного йому колективу дітей протягом зміни;
- сприяти організації змістовного відпочинку та дозвілля дітей і підлітків;
- брати разом із групою участь у масових, спортивно - оздоровчих заходах табору, залучать дітей до їх підготовки і проведення;
- разом з органами дитячого самоврядування планувати діяльність колективу (групи) на зміну, відповідати за результати виконання планів;
- здійснювати щоденне планування діяльності групи, відповідати за результати і виконання плану;
- брати участь у плануванні виховної й оздоровчої роботи табору, у реалізації намічених планів роботи;
- організовувати і проводити виховні заходи;
- інструктувати довірених йому дітей з Правил внутрішнього розпорядку закладу, правил техніки безпеки, інших організаційно - нормативних документів;
- уважно стежити за станом здоров'я дітей, вживати оперативних заходів по наданню допомоги хворим, потерпілим;

- разом з органами дитячого самоврядування оформляти кімнату, де перебувають діти, організувати випуск цікавих газет, буклетів;
- організувати чергування в групі, стежити за санітарним станом кімнат, території, що прилягає;
- брати участь у щоденних плануваннях роботи табору;
- негайно доповідати начальнику про всі події в групі;
- контролювати дотримання санітарно-гігієнічних правил і норм у групі;
- виконувати інші доручення й обов'язки, віднесені до його компетенції за розпорядженням адміністрації закладу.

ІІІ. ПРАВА

Куратор має право:

- подавати пропозиції з удосконалення системи виховної й оздоровчої роботи табору;
- звертатися до керівництва закладу з питаннями про захист своїх професійних інтересів, інтересів дітей і закладу;
- знайомитися з проектами, рішеннями відповідних органів і організацій з питань діяльності мовних таборів, наказами начальника закладу, що стосуються ділянки виконуваної ним роботи, вносити відповідні пропозиції до них;
- підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

- збереження життя, здоров'я, повагу честі, гідності і недоторканності дітей, які знаходяться у мовному таборі в межах своїх посадових обов'язків;
- недбале ставлення до виконання своїх посадових обов'язків;
- результати виховної й оздоровчої роботи загону;
- нещасні випадки серед дітей, випадки травматизму в разі встановлення його безпосередньої провини в рамках діючого законодавства;
- дотримання трудової дисципліни, норм охорони праці і техніки безпеки, протипожежної й екологічної безпеки;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, поведінку, несумісну з поняттям педагогічної етики.