

Напрявні виховної праці УПЮ в осередку

1. Організація праці пластових частин в осередку.

За організацію праці відповідають:

- впорядник - праця з гуртком;
- зв'язковий - праця з куренем та впорядниками гуртків куреня;
- референт УПЮ (кошові) - праця з кадрами виховників осередку.

Якщо референт в осередку вздсутній його обов'язки перебирає референт УПЮ округи.

1) Впорядник гуртка:

- відповідає за переведення виховної програми з гуртком (згідно з встановленими вимогами);
- веде книгу впорядника, у якій є: реєстр юнаків з адресами, датою народження, місцем навчання;
- картотека поступу юнаків; план праці гуртка;
- контролює звітність гуртка до куреня.

2) Зв'язковий:

- координує працю гуртків куреня;
- веде ланку виховників куреня: проводить наради, дбає про перехід відповідних вишколів, семінарів;
- відповідає за переведення виховних програм з гуртками перед референтом УПЮ;
- веде книгу зв'язкового, у якій є: реєстр юнаків та виховників; картотека поступу юнаків та виховників; план праці куреня та осередку;
- контролює звітність куреня до осередку / краю;
- разом з референтами УПЮ відповідає за підбір виховників, їхню працю з частинами та за наслідки ведення частини невишколеним виховником.

3) Референт УПЮ (кошові УПЮ):

- організовує та координує працю частин УПЮ в осередку згідно з обов'язуючими напрямними праці;
- відповідає за зв'язок між крайовим проводом УПЮ, регіональним проводом УПЮ та юнацькими частинами осередку;
- рекомендує виховників осередку на здобуття 1 ступеня у кадрі виховників УПЮ;
- вносить пропозиції на призначення та звільнення зв'язкових та подає на реєстрацію та розв'язання куреня;
- слідкує за вчасним зголошенням та проходженням виховниками відповідних вишколів, дошкіль в тощо;
- співпрацює з референтом УПН у справі переходу новацьких частин до юнацтва та осередковим УСП у справі переходу юнаків до УСП;
- відповідає за своєчасне подання звітів до Крайового проводу УПЮ про діяльність УПЮ осередку;
- інформує крайовий провід УПЮ про рішення проводу осередку щодо діяльності УПЮ осередку;
- разом із зв'язковими відповідає за табір виховників, їхню працю з частинами та за наслідки ведення частини невишколеним виховником.

2. Реєстрація частин.

1) Реєстрація підготовчих куренів відбувається за виконання таких вимог:

- ведення куреня невишколеним виховником - дійсним членом Пласту (має зарахований щонайменше вишкіл впорядників) та підписання ним Заяви зв'язкового;
- наявність не більш, як одного невишколеного впорядника гуртка;
- надіслання протоколу з установчих сходин куреня, де вказано про вибір патрона куреня, вибір барв куреня, вибір курінного проводу;
- надіслання проекту хустини;
- надіслання звіту за один звітний термін.

2) Число куреням надається при:

- наявності знамена куреня та його використання;
- участі куреня в крайових акціях;
- успішному переході зв'язковим вишколу та при здобуті ним щонайменше 1 ступеня у КВ УПЮ;
- наявності 12 членів куреня, що склали Пластову присягу;
- надісланні звітів про працю куреня щонайменше один рік після реєстрації, як підготовчий курінь;

3) При вщсутності звітів за один звітний термін відповідний курінь завішується в правах; впродовж трьох звітних термінів - викреслюється з реєстру діючих частин УПЮ;

4) Відновлення розв'язаного куреня відбувається за виконання таких вимог:

- виконання вимог для реєстрації підготовчого куреня;
- пересилання проводом осередку прохання про відновлення куреня.

! Куршъ може бути відновлений тільки в осередку, в котрому припинив своє існування, за згодою засновників.

3. Звітність частин:

- 1) Зареєстровані курені звітують до КПС двічі на рік станом на 1 квітня та 1 жовтня згідно з встановленим зразком, до 10 числа.
- 2) Референти УПЮ в осередках надсилають дані про стан УПЮ осередку кожного звітного періоду згідно з зразком;
- 3) При потребі референти УПЮ є відповідальними за надходження необхідної інформації щодо УПЮ осередку;
- 4) Гуртки своїх звітів до КПС не надсилають. Референти на основі звітів гуртків подають лише звіт загального стану УПЮ.