

Управление образования Карагандинской области
КГУ «Кабинет психолого – педагогической коррекции №1»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГУ «Кабинет психолого –
педагогической коррекции №1» УО КО

_____ Н. Филипенко
« ____ » _____ 2023г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Шахтинск 2023г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Коммунального Государственного Учреждения «Кабинет психолога – педагогической коррекции №1» управления образования Карагандинской области (далее - КППК) разработаны с учётом положений Конституции РК, Трудового кодекса РК от 23 ноября 2015 года, Закона «Об образовании» от 27 июля 2007г. и Устава, в целях урегулирования поведения сотрудников в процессе труда применительно к условиям работы КППК.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) вступают в силу с момента их утверждения руководителем КППК. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. Порядок учёта мнения работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренных трудовым законодательством регулируются ст.12 Трудового кодекса РК.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает КГУ «КППК №1» в лице руководителя, уполномоченного представлять кабинет коррекции в соответствии с уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями руководителя.

1.6. В число сотрудников КППК, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие по трудовому договору и занимающие должности административно – управленческого, учебно – вспомогательного, обслуживающего и технического персонала.

1.7. Настоящие Правила обязательны для специалистов, работающих по совместительству.

1.8. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами КППК, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав КППК.

1.9 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем кабинета коррекции в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учётом мнения, либо по согласованию с работниками КППК.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии со ст.32 Трудового кодекса РК.

2.2. Действие трудового договора начинается со дня его подписания сторонами, либо установленной в нём датой.

2.3. Фактический допуск к работе осуществляется после подписания сторонами трудового договора.

2.4. При заключении с работником трудового договора на определённый срок, данный срок договора будет составлять не менее одного года. В случае повторного заключения трудового договора с данным работником, договор считается заключённым на неопределённый срок. Количество продлений срока трудового договора, заключённого на определённый срок не менее одного года, не может превышать двух раз.

2.5. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытательном сроке работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам ст. 36 Трудового кодекса РК.

2.6. В случае неудовлетворительного результата испытательного срока с работником может быть расторгнут трудовой договор по инициативе работодателя с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не прошедшим

испытательного срока, но не позднее семи календарных дней до истечения испытательного срока.

2.7. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.8. Лица, поступающие на работу в кабинет психолога – педагогической коррекции обязаны пройти медицинское освидетельствование и предоставить соответствующий документ (медицинская справка), согласно Трудового кодекса РК, Закона «Об образовании» и Закона «Об охране здоровья граждан».

2.9. Документы, необходимые для заключения трудового договора (ст. 32 Трудового кодекса):

- удостоверение личности или паспорт;
- оралманы предоставляют удостоверение оралмана;
- вид на жительство или удостоверение лица без гражданства, либо удостоверение беженца;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

При заключении трудового договора о работе по совместительству предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы с графиком работы;

- документ воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (медицинская справка) в соответствии с законодательством РК.

Также по требованию работодателя предоставляются документы, подтверждающие отсутствие судимости и состояния на учёте в органах здравоохранения (справка-заключение врача психиатра, нарколога).

2.10. Приём на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.11. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который предоставляется работнику под подпись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда в соответствии с действующими законодательными актами, положениями, трудовым договором.

2.12. При приёме на работу, а также в период действия трудового договора, работодатель (уполномоченные им лица) обязан ознакомить работника с действующими в КППК Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией и иными документами, относящимися к его профессиональной деятельности.

2.13. При изменении условий труда в трудовой договор вносятся соответствующие дополнения и изменения.

2.14. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- расторжение трудового договора по соглашению сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- в связи с переходом работника к другому работодателю;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- отказ работника от продолжения трудовых отношений;
- переход работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений;

- нарушение условий заключения трудового договора.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении в точном соответствии с формулировкой приказа и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РК. Днём увольнения считается последний день работы.

При расторжении договора по инициативе работника, последний обязан довести до конца вверенную ему работу. При невозможности исполнения данного требования работник должен передать все документы другому исполнителю, обеспечив его подробной информацией, необходимой для дальнейшего выполнения работы.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Каждый работник КППК в соответствии со статьей 22 имеет право:

- на заключение, изменение, дополнение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РК;
- требовать от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров (при наличии);
- на безопасность и охрану труда;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договора в зависимости от квалификации, сложности и условий труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- на объединение, включая право на создание профессионального союза или других объединений, а также членство в них, для предоставления и защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участвовать в коллективных переговорах и разработке проекта коллективного договора, на информацию о выполнении коллективного договора;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- на гарантии и компенсационные выплаты;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.2. Нормативы учебной нагрузки для специалистов, реализующих индивидуально – развивающие программы определяются в соответствии с Законом «Об образовании», с законом «О государственных услугах», а также в соответствии с Типовыми правилами деятельности кабинетов психолого – педагогической коррекции.

3.3. Все работники кабинета коррекции обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и других работников;
- не разглашать сведений, составляющих служебную тайну.

3.4. Все работники кабинета коррекции обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав и иные нормативные правовые акты;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы, а в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих коррекционно – развивающий и учебно-воспитательный процесс и нормальную работу КППК, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям структурных подразделений.

3.5. Права и обязанности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала кабинета коррекции, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством о труде, Уставом, настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке.

3.6. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных и бытовых помещениях обеспечивает технический персонал кабинета психолога – педагогической коррекции.

3.7. Кабинет коррекции в лице руководителя вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях статей Трудового Кодекса РК;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- издавать акты в пределах своей компетенции.

3.8. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РК и иными нормативными правовыми актами;

- своевременно сообщать специалистам график занятий коррекционно – развивающего цикла;

- утверждать на предстоящий коррекционный цикл индивидуально - развивающие программы, план работы на год, участие в учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых специалистами;

- обеспечивать коррекционно – развивающий процесс необходимой учебно-методической, специальной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, специалистов, родительской общественности, направленные на улучшение работы кабинета психолога – педагогической коррекции, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, настоящих Правил, иных нормативных актов, трудовых договоров;

- проводить обучение и постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и личных вещей работников;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в полном размере и в сроки, установленные законодательством;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам кабинета коррекции;

- создавать работникам условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнёрства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха.

4.1. В кабинете психолога – педагогической коррекции устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

4.2. Время начала и окончания работы устанавливается индивидуально руководителем.

4.3. Рабочее время специалистов кабинета коррекции учитывается в академических часах. Распределение рабочего времени специалиста в рамках коррекционного цикла осуществляется в соответствии с расписанием.

4.4. В пределах рабочего дня специалисты должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности.

4.5. Нормативная учебная нагрузка для педагогов (специальный педагог (дефектолог) (олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог, учитель-логопед),

педагог - психолог, учитель по физической культуре, музыкальный работник, инструктор ЛФК составляет 18 часов в неделю, для воспитателей групп кратковременного пребывания – 25 часов, для руководителя, методиста, социального педагога, регистратора – 30 часов. Для обслуживающего и технического персонала - 40 часов в неделю.

4.6. Контроль выполнения специалистами индивидуально – развивающих программ, учебно – методической и другой коррекционной работы, соблюдение обязанностей по проведению коррекционных занятий осуществляется руководителем и методистом.

4.7. Все вопросы, связанные с временной заменой специалиста, заменой вида коррекционно – психологической помощи, изменениями в расписании занятий коррекционного цикла находятся в ведении руководителя, который вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения коррекционных занятий.

4.8. Начало занятий определяется в соответствии с утверждённым руководителем расписанием занятий коррекционного цикла в зависимости от индивидуальных особенностей (возрастных, психофизических) и возможностей (режима сна и бодрствования в семье для детей раннего возраста, режима дня для детей, посещающих организации образования).

4.9. О начале и об окончании занятий, а также о перерыве между занятиями работники и родители узнают по утверждённому расписанию.

4.10. Расписание занятий составляется на коррекционный цикл в соответствии с планом коррекционных занятий и в зависимости от сложности диагноза, возраста, предоставления коррекционных услуг в организациях образования, к которым прикреплены дети и подростки, вида занятий (логопедическое, дефектологическое), формы обучения (индивидуальное, групповое, подгрупповое), утверждается руководителем кабинета коррекции и доводится до сведения специалистов и родителей не позднее, чем за пять дней до начала каждого коррекционного цикла.

4.11. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым руководителем КППК с учётом мнения работников в начале календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

4.12. Специалистам КППК ежегодные отпуска предоставляются в любой период календарного года в количестве от 45 до 56 календарных дней.

4.13. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы для работников устанавливается по согласованию с работодателем на основании личного заявления. При регистрации брака, рождении ребёнка, смерти близкого родственника на основании заявления работника ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. К работникам кабинета коррекции, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой;
- оказание материальной помощи.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых

обязанностей руководитель КППК имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;

-расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных Трудовым кодексом РК (ст.52).

6.2. Дисциплинарные взыскания к работникам КППК применяются руководителем и объявляются работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, либо в командировке) и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее одного года со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. Если в течение шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель КППК до истечения срока применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по просьбе самого работника.

6.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником, в порядке, установленном законодательством.

7. Порядок в помещениях кабинета психолога – педагогической коррекции.

7.1. Ответственность за благоустройство в помещениях (наличие мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.), за соблюдение в помещениях кабинета порядка в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и нормами несут все работники КППК, за чистоту в кабинетах несут ответственность руководитель и уборщик служебных помещений.

7.2. В помещениях кабинета коррекции запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

7.3. Руководитель обязан обеспечить охрану КППК, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в помещениях коррекционной направленности и бытовых помещениях.

7.4. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях КППК может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а так же введены дежурства ответственных работников.

7.5. Ключи от помещений (кабинетов) КППК находятся у вахтёра и выдаются по требованию администрации.

Для работников устанавливаются следующие дни и часы приёма по личным вопросам руководителем кабинета психолога – педагогической коррекции: понедельник – пятница с 14:30 ч. до 17:00 ч.; для родителей детей с особыми образовательными потребностями: понедельник – пятница с 10:00 ч. до 13:00 ч.

Настоящие Правила хранятся в кабинете психолога – педагогической коррекции в удобном месте. В случаях изменения законодательства Республики Казахстан при возникновении противоречий отдельные нормы Правил утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка устанавливается в соответствии с нормами законодательства.