

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель профкома МОРБУ
ЦПМСС «Инсайт» г. Ишимбая
МР Ишимбайский район РБ
Е.В.Карданольцева
«10» 10 2023 г.

Протокол заседаний профкома
№12 от 23.01.2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОРБУ ЦПМСС
«Инсайт» г. Ишимбая
МР Ишимбайский район РБ
А.А.Гребнев
«10» 10 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального образовательного реабилитационного бюджетного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, центр психолого-медико-социального сопровождения «Инсайт» города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Муниципального образовательного реабилитационного бюджетного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, центр психолого-медико-социального сопровождения города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда всех его работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила – локальный нормативный акт Муниципального образовательного реабилитационного бюджетного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, центр психолого-медико-социального сопровождения «Инсайт» города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее Центр), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Центре.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональной организации труда и использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Правила находятся (Приложение к К.Д.) у директора Центра, делопроизводителя, а также (вывешиваются на видном месте) в организационно-методическом отделе Учреждения. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу работников осуществляется в соответствии со ст. 65 ТК РФ по трудовому договору. Порядок приема, перемещения и увольнения специалистов определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленный в законодательном порядке и Уставом Центра.

2.2. При приеме на работу необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (кроме лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Центре с отметкой психиатра и нарколога;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку, содержащую информацию об отсутствии (наличии) судимости.

2.3. Совместители представляют пакет документов, указанный в п.2.2, настоящих ПВТР. Трудовая книжка у основного работодателя, справка с основного места работы.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, издаваемым на основании, заключенного в письменной форме между работником и руководителем, трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. До подписания договора работодатель знакомит работника под роспись с правилами, иными локальными нормативными актами, коллективным договором.

2.6. После подписания трудового договора работодатель обязан: ознакомить с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, инструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами пользования служебными

помещениями.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из дополнений к анкете, анкеты, автобиографии, заявления о приеме на работу, справки об отсутствии (наличии) судимости, трудового договора, заявления о согласии на обработку персональных данных, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На всех работников заполняется личная карточка формы Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся в кабинете делопроизводителя.

2.9. Перевод работников на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временного отсутствующего специалиста (ст. 72.1 и 72.2 ТК РФ).

2.10. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в Центре, работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а специалист не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.11. Отношения работников и администрации регулируются трудовым договором.

2.12. В соответствии с законодательством о труде трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. Увольнение производится в следующих случаях:

- сокращения численности или штата специалистов (ст. 81 ТК РФ),
- несоответствия работником занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации,
- состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением,
- однократного грубого или систематического нарушения работником трудовых обязанностей.

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей от-

- прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд без уважительной причины),
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения,
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра,
- совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества,
- совершение незаконных действий специалистом, непосредственно отвечающим за денежные или товарные ценности, если эти действия влекут утрату доверия к нему со стороны администрации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными ТК РФ.

2.14. В день увольнения администрация выдает увольняемому работнику оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылки на статью и пункт закона ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст.127 ТК РФ.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники Центра обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки систематически периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещением Центра.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.

3.7. Обеспечивать охрану жизни и здоровья клиентов как во время образовательного коррекционно-реабилитационного процесса, так и при проведении мероприятий (экскурсий, посещений театров, кинотеатров, музеев и т.д.).

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви клиентов и работников.

3.9. Беречь имущество Центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, горюче-смазочные материалы.

3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать нормы поведения.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

3.12. Обязанности директора

Осуществляет руководство Центром в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Центра. Обеспечивает системную образовательную коррекционно-реабилитационную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Центра. Обеспечивает

реализация федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Формирует контингенты детей (клиентов), обеспечивает охрану жизни и здоровья детей (клиентов) во время занятий, соблюдение прав и свобод детей (клиентов) и работников Центра в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Определяет стратегию, цели и задачи развития Центра, принимает решения о программном планировании его работы, участия Центра в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного коррекционно-реабилитационного процесса, образовательным коррекционными программам, результатам деятельности Центра и к качеству коррекционных занятий, непрерывное повышение качества образовательного коррекционно-реабилитационного процесса в Центре. Совместно с методическим советом Центра осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы развития Центра, образовательных коррекционных программ Центра, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка Центра. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Центра, направленных на улучшение работы Центра и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда. Утверждает структуру и штатное расписание Центра. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом Центра. Осуществляет подбор и расстановку кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников. Обеспечивает установление заработной платы работников Центра, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда. Принимает меры по обеспечению Центра квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Центре. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Центре, рационализации управления и укреплению дисциплины труда. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром. Принимает локальные нормативные акты Центра, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников Центра. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами. Представляет Центр в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учре-

ждениях, иных организациях. Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Центра дополнительных источников финансовых и материальных средств. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Центра в целом. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.13. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе

Организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра. Координирует работу педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности воспитанников, работой кружков, обеспечиванием уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих). Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации. Оказывает помощь воспитанникам, детям в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.14. Обязанности педагога-психолога

Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на реабилитацию и сохранение психического, соматического и социального благополучия детей (клиентов), в образовательном коррекционно-реабилитационном процессе в Центре. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка. Способствует гармонизации социальной сферы Центра и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации. Определяет факторы,

препятствующие развитию личности детей (клиентов) и принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной). Оказывает консультативную помощь детям (клиентам), их родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем. Проводит психологическую диагностику, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Проводит диагностическую, психокоррекционную, реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогических коллективов образовательных учреждений, согласно их заявкам, а также родителей (лиц, их замещающих) в проблемах личностного и социального развития детей (клиентов). Ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению. Участвует в планировании и разработке образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей детей (клиентов) в обеспечении их уровня подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям. Способствует развитию у детей (клиентов) готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения. Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных детей (клиентов), содействует их развитию и организации развивающей среды. Определяет у детей (клиентов) степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию. Участвует в формировании психологической культуры детей (клиентов) педагогических работников образовательных учреждений и родителей (лиц, их замещающих), в том числе и культуры полового воспитания. Консультирует работников образовательных учреждений по вопросам развития детей (клиентов), практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности детей (клиентов), педагогических работников, родителей (лиц, их замещающих). Анализирует достижение и подтверждение детьми (клиентами) уровней развития и образования (образовательных цензов). Оценивает эффективность образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива, учитывая развитие личности детей (клиентов), используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности. Участвует в работе педагогических, методических советов (объединений), собраний трудового коллектива, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательными и коррекционно-реабилитационными программами, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим). Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей (клиентов) во время образовательного коррекционно-реабилитационного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.15. Обязанности учителя-логопеда (учителя-дефектолога)

Осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию отклонений в развитии речи детей (клиентов) с нарушениями в развитии, в том числе находящихся в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях, создаваемых для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (для глухих, слабослышащих и позднооглохших, слепых, слабовидящих и поздноослепших детей, детей с тяжелыми нарушениями речи, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, умственно отсталых и других детей с ограниченными возможностями здоровья). Осуществляет обследование обучающихся, воспитанников, детей (клиентов) определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушения развития. Комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния детей (клиентов). Проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций. Работает в тесном контакте с учителями, воспитателями и другими педагогическими работниками, посещает занятия и уроки. Консультирует педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья. Ведет необходимую документацию. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения профессиональных программ. Реализует образовательно-коррекционные программы. Комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния детей (клиентов). Изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности детей (клиентов) с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, формирования компетентностей, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки детей (клиентов), соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным требованиям. Проводит занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей (клиентов), в период образовательного коррекционно-реабилитационного процесса. Участвует в работе педагогических, методических советов (объединений), в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательными и коррекционно-реабилитационными программами, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим). Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.16. Обязанности социального педагога

Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях образования и по месту жительства детей (клиентов). Ведет работу по профилактике и коррекции девиантного поведения несовершеннолетних. Осуществляет работу по профориентации и трудоустройству. Изучает психолого-медико-педагогические особенности личности клиентов, условия их жизни. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении клиентов и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку. Выступает посредником между клиентами и различными социальными службами, ведомствами, школой, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов. Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности клиентов. Организует различные виды социально ценной деятельности клиентов, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности детей (клиентов), обеспечивает охрану их жизни и здоровья. Проводит работу по выявлению:

- ✓ учащихся образовательного учреждения находящихся в социально опасном положении, в том числе совершающих правонарушения, систематически употребляющих спиртные напитки, наркотические средства, психотропные и одурманивающие средства, а также совершающих иные антиобщественные действия.
- ✓ несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательном учреждении, установлению места их нахождения, в том числе путем проведения отработки жилого сектора.
- ✓ учащихся причисляющих себя к молодежным объединениям. Принимать меры по переориентации и разобщению антиобщественных групп несовершеннолетних, пресечению фактов отрицательного влияния учащихся со стороны членов группы.
- ✓ родителей или законных представителей учащихся, не выполняющих обязанности по содержанию, воспитанию, обучению, защите прав и интересов несовершеннолетних, жестоко обращающихся с ними.
- ✓ лиц, вовлекающих несовершеннолетних в совершение правонарушений или антиобщественных действий, либо совершающих по отношению к ним иные противоправные деяния с целью принятия мер воздействия в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- ✓ мест возможного сбыта, приобретения и потребления наркотических средств в учебном заведении и проведении профилактических рейдов, операций и других профилактических мероприятий, направленных на выявление и оказание помощи несовершеннолетним и семьям, находящимся в социально опасном положении.
- ✓ Участвует в организации и проведении профилактических рейдов, операций и других профилактических мероприятий, направленных на выявление и оказание

помощи несовершеннолетним и семьям, находящимся в социально опасном положении.

Организует разнообразные виды деятельности детей (клиентов), ориентируясь на особенности их личности, развитие мотивации к соответствующим видам деятельности, познавательных интересов, способностей, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности. Участвует в организации их самостоятельной деятельности, в том числе исследовательской. Обсуждает с детьми (клиентами) актуальные события современности. Участвует в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательно-реабилитационной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (или их законными представителями). Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей (клиентов), в период образовательного коррекционно-реабилитационного процесса.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.17. Обязанности делопроизводителя

Принимает поступающую в Центр корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями директора конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента детей (клиентов), оформляет личные дела сотрудников, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел сотрудников в архив. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение конкретными исполнителями. По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений. Осуществляет контроль по исполнению работниками Центра изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора Центра, взятых на контроль. Работает в тесном контакте с директором Центра (его заместителем), педагогическими работниками, руководителями МО. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.18. Обязанности заведующего хозяйственной частью

Руководит работой по хозяйственному обслуживанию компании. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории. Следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту. Обеспечивает снабжение офиса компании необходимой мебелью, инвентарём, оборудованием, расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.

Проводит инвентаризацию вверенного имущества. Руководит работой обслуживающего персонала: рабочими, уборщицами, слесарями. Ведет отчетность по установленной форме.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В Центре устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. График работ утверждается в начале учебного года директором Центра по согласованию с профсоюзным комитетом Центра и предусматривается начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

4.2. Директором по согласованию с педагогическим коллективом Центра устанавливается режим рабочего времени:

- Для педагогов – психологов в пределах 36-часовой рабочей недели с разделением: не менее 18 часов на выполнение индивидуальной и групповой консультативной и коррекционной работы с клиентами, работа на телефоне доверия, остальное время в пределах установленной педагогу-психологу продолжительности рабочего времени является временем для подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработке, анализа и обобщения полученных результатов (работа с документацией) и т.д.(работа может осуществляться как непосредственно в Центре, так и за ее пределами);

- Для учителей – логопедов, учителей - дефектологов в пределах 20 часовой рабочей недели с разделением: 18 часов работы с детьми в группах и индивидуально, 2 часа на ведение консультативной работы;

- Для социальных педагогов в пределах 36 часовой рабочей недели с разделением: 28 часа на выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с клиентами, 8 часов работа с документацией.

4.4. Установление специалистам Центра нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с комитетом профсоюза после утверждения штатного расписания на новый учебный год.

4.5 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Центра по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех специалистов. Специалистам ежегодные отпуска предоставляются в течение календарного года.

Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом по МКУ Отдел образования МР Ишимбайский район РБ, а другим специалистам Центра — приказом директора Центра.

4.6. Педагогам и другим специалистам Центра запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

4.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией Центра. Вход в кабинет после начала занятий разрешается только директору и его заместителю. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончании занятий в отсутствии клиентов.

4.8. Администрация Центра организует учет времени, фактически отработанного каждым специалистом (ст. 91 ТК РФ).

В случае неявки на работу по болезни специалист обязан при наличии возможности известить администрацию, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом Центра. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2. За особые трудовые заслуги специалисты Центра представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ).

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Центра применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение (п.6,ст.81 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст.193 ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

6.4. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

6.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

6.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

6.7. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный специалист.

6.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Центра.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены и приняты на собрании трудового коллектива Учреждения
(Протокол собрания трудового коллектива №12 от 23.01.2020г.)