

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
Алимбаева А.А

Алимбаева А.А.

«05» 01 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая КППК
Капсемет Р.М

Капсемет Р.М.

2025 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
КГУ «КАБИНЕТ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
КОРРЕКЦИИ ГОРОДА АРКАЛЫКА» УПРАВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ
ОБЛАСТИ**

г.Аркалык 2025 год

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка организации образования разработаны в соответствии с Постановлением акимата Костанайской области от 9 февраля 2015 года № 41, Уставом организации и Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом РК «Об образовании», «О статусе педагога», Типовыми правилами деятельности кабинетов психолого-педагогической коррекции (КППК), Правилами педагогической этики, коллективным договором и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, разработанные на основании действующего законодательства Республики Казахстан и Устава, нацелены на регулирование трудовых и иных отношений внутри КППК, установление трудового и учебного распорядка, укрепление трудовой и учебной дисциплины, улучшение организации учебно-воспитательного процесса, рациональное использование рабочего и учебного времени.

Трудовая и учебная дисциплина КППК основывается на сознательном и добросовестном выполнении преподавательским составом, работниками, обучающимися своих трудовых и учебных обязанностей и является необходимым условием повышения эффективности труда и качества коррекционного обучения.

Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками, родителями и обучающимися КППК.

1.3 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах представленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4 Режим организации учебного процесса в КППК определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями к объектам образования и другими нормативными документами.

1.5 Правила внутреннего распорядка образовательной организации имеют целью: обеспечить безопасность детей во время учебного процесса, поддерживать дисциплину и порядок в организации и на ее территории для успешной реализации целей и задач коррекционно-развивающего процесса, определенных ее Уставом.

1.6. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников и обучающихся организации и их родителей (законных представителей). Невыполнение данных Правил может служить основанием для принятия административных мер.

II. Внутренний распорядок организации образования

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ.

2.1. Порядок приема детей в КППК производится в соответствии с «Типовыми правилами деятельности кабинетов психолого-педагогической коррекции» приказ МОН РК от 29.12.2021 года № 595 и Правилами оказания государственной услуги ««Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии» №223 от 28 мая 2020года.

2.2. Для получения государственной услуги физическое лицо (далее – услугополучатель) представляет через канцелярию услугодателя и/или систему "МАЛАНІТ24.kz " .

Прием детей в КППК осуществляется при наличии заявления родителя (законного представителя), заключения психолого-медико-педагогической консультации.

Прием детей в КППК ведется в течение года.

Во время каникул, по просьбе родителей, ребенок может не посещать коррекционно-развивающие занятия, при этом место в кабинете за ним сохраняется.

2.3. Отчисление обучающихся из КППК:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию в КППК;
- после завершения срока коррекционно-развивающего обучения, указанного в Договоре;
- при длительном пропуске занятий без уважительной причины, предварительно предупредив родителей (законных представителей) письменно за 10 дней.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работники КППК обязаны:

- 3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию индивидуально-развивающих программ.
- 3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.4. Развивать у воспитанников и обучающихся познавательную активность, самостоятельность, формировать способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы и приемы обучения и воспитания;
- 3.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.8. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.10. Проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;
- 3.11. Соблюдать правила трудового распорядка и Устава организации.
- 3.12. Своевременно заполнять установленную документацию в соответствии с нормативными документами.
- 3.13. Приходить на работу за 15 минут до начала занятий.
- 3.14. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем КППК на основании квалификационных характеристик, тарификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация КППК обязана:

- 4.1 При приеме на работу заключать Трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РК;

- 4.2. Своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;
- 4.3. Обеспечить работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами;
- 4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, нормативной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, за счет средств организации;
- 4.5. Предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;
- 4.6. Осуществлять контроль за качеством коррекционного процесса в соответствии с должностными обязанностями путем посещения и анализа занятий, соблюдением расписаний занятий, выполнением ИРП (индивидуально-развивающих программ), и других нормативных актов.
- 4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности КППК, поддерживать и поощрять.
- 4.8. Вести табель о заработной плате в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников;
- 4.9. Принимать надлежащие меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины в соответствии с настоящими правилами внутреннего распорядка.
- 4.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 4.11. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.12. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам КППК.

5. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

- 5.1. Посещать КППК в опрятном виде.
- 5.2. Запрещается кидать друг в друга игрушками, мячами, кубиками и другими предметами. Нельзя толкаться и по возможности избегать конфликтных ситуаций.
- 5.3. Нельзя приносить с собой различные опасные предметы, которые могут уколоть или привести к порезам. Желательно не брать из дома свои игрушки. Под запретом также конфеты, печенье, лекарства и другие продукты питания.
- 5.4. Настольные игры предусматривают только определенную зону. Нельзя забирать мелкие детали и прочие предметы из коробки от игры. Перед уходом все детали должны быть сложены на место.
- 5.5. Играть по правилам. Нельзя мешать другим участникам. Не следует залезать под стол и вставать на стулья ногами.
- 5.6. Использовать ножницы можно только после разрешения педагога.
- 5.7. Запрещается самостоятельно подходить к оргтехнике и включать.
- 5.8. Нельзя заходить без спроса в туалетную комнату.
- 5.9. Необходимо мыть руки с использованием мыла, затем вытирать их насухо полотенцем. Унитаз нужно обязательно смывать после каждого использования и применять туалетную бумагу, после чего обязательно помыть руки.
- 5.10. Нельзя нарушать правила поведения в туалете: брызгать водой из-под крана, бросать посторонние предметы в унитаз, забираться на батареи.
- 5.11. Сознательно регулировать (по возможности) свои положительные и отрицательные эмоции.

6. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей)

Родители (законные представители) обязаны:

- 6.1. Соблюдать Устав КППК, Договор между КГУ «КППК» и родителями, и настоящими правилами внутреннего распорядка.
- 6.2. Посещать занятия по установленному расписанию, при необходимости присутствовать на занятиях (от 0-3 лет, а также для получения консультации).
- 6.3. Соблюдать требования КППК, отвечающие Уставу КППК и педагогической этике.
- 6.4. Нести ответственность за посещение ребёнком коррекционно-развивающих занятий; охрану жизни ребенка в моменты его продвижения по населённому пункту до и после занятий.
- 6.5. Информировать КППК накануне о предстоящем отсутствии ребенка, извещать о болезни ребенка, о начале посещения ребенком КППК после перерыва в занятиях.
- 6.6. Приводить ребенка в КППК здоровым, без признаков болезни, в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям.
- 6.7. Взаимодействовать с педагогами КППК по всем направлениям ИРП.
- 6.8. Уважать труд и права работников КППК, поддерживать их авторитет.
- 6.9. Выполнять нормы действующего законодательства, требования Устава и настоящих Правил.
- 6.10. Следовать требованиям и рекомендациям специалистов.

7. УСЛОВИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ЗНАНИЙ, СОХРАНЕНИЯ ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВОСПИТАННИКОВ, ОХРАНЫ ПРАВ ДЕТЕЙ.

- 7.1. Помещения, в которых находятся дети, ежедневно убираются и проветриваются.
- 7.2. Систематически проводятся технические осмотры помещения, соблюдаются правила пожарной безопасности.
- 7.3. В комнатах с детьми не должно быть кипятка, лекарств, спичек. Все опасные предметы находятся вне зоны досягаемости для детей.
- 7.4. Для проведения деятельности, где используются ножницы, выдаются ножницы с затупленными концами, только под руководством и надзором педагога.
- 7.5. Все игровые снаряды должны находиться в исправности.
- 7.6. Во время зимы здание и вход в здание (пандус) очищаются от снега, не допустимы сосульки, все дорожки обрабатываются от гололёда, по мере необходимости, песком.
- 7.7. Реализация индивидуального подхода к обучающимся на основе их изучения.
- 7.8. Систематическое проведение подробной разъяснительной работы по каждому порученному заданию.
- 7.9. Обеспечение посильного участия воспитанников в различных видах деятельности.

8. УСЛОВИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ СОТРУДНИКОВ КППК.

8.1. Работник имеет право на:

- 1) рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями по безопасности и охране труда;

- 2) обеспечение санитарно-бытовыми помещениями, средствами индивидуальной и коллективной защиты, в соответствии с требованиями по безопасности и охране труда;
- 3) обращение в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий и охраны труда на его рабочем месте;
- 4) участие лично или через своего представителя в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;
- 5) отказ от выполнения работы в случае необеспечения работодателем работника средствами индивидуальной и (или) коллективной защиты и при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с письменным извещением об этом непосредственного руководителя или работодателя;
- 6) получение достоверной информации от работодателя о характеристике рабочего места и территории организации, состоянии условий, безопасности и охраны труда, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по его защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 7) сохранение средней заработной платы на время приостановки работы организации из-за несоответствия требованиям по безопасности и охране труда.

8.2. Работник обязан:

- 1) соблюдать нормы, правила и инструкции по пожарной безопасности и охране труда;
- 2) немедленно сообщать работодателю о каждой производственной травме и иных повреждениях здоровья работников, признаках профессионального заболевания (отравления), а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей;
- 3) проходить обязательные периодические медицинские осмотры;
- 4) сообщать работодателю об установлении инвалидности или ином ухудшении состояния здоровья, препятствующем продолжению трудовых обязанностей;
- 5) неукоснительно применять и использовать по назначению средства индивидуальной и коллективной защиты, предоставляемые работодателем;
- 6) выполнять требования государственного инспектора труда, специалиста по охране труда, внутреннего контроля и предписанные медицинскими учреждениями лечебные и оздоровительные мероприятия;
- 7) проходить обучение, инструктирование и проверку знаний по безопасности и охране труда в порядке, определенном работодателем и предусмотренном законодательством Республики Казахстан;
- 8) в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся, педагогов и других работников, а также для предупреждения распространения инфекции, строго соблюдать санитарно-эпидемиологические требования.

**9. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВЫШЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КВАЛИФИКАЦИИ СОТРУДНИКОВ КППК**

- 9.1. Руководитель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд КППК.
- 9.2. Руководитель по согласованию с ПК определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, количество обучающихся на каждый календарный год.
- 9.3. Руководитель обязуется:

- 1) Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.
- 2) Повышать за счет средств бюджета квалификацию педагогических работников КППК не реже чем один раз в пять лет.
- 3) В случае направления работника на обучение для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), заработную плату по месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, расходы на проживание) в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством для лиц, направляемых в служебные командировки.
- 4) Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с правилами аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады (ставки) с наступлением нового учебного года.
- 5) Принимает на себя обязательство по оплате учебных отпусков педагогическим работникам, имеющим средний уровень квалификации, при условии их обучения в высших учебных заведениях по специальности, соответствующей занимаемой должности, в порядке повышения квалификации.
- 6) Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

10. ВРЕМЯ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ КППК, ПЕРЕРЫВЫ МЕЖДУ ЗАНЯТИЯМИ.

- 10.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.
- 10.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и приема пищи:
 - начало работы - в 9 ч 00 мин;
 - окончание работы в 18 ч 30 мин;
 - обеденный перерыв - с 13 ч 00 мин до 14 ч 30 мин.
- 11.3. Нормативная учебная нагрузка для педагогических работников КППК – 18 часов. Учебная нагрузка среди педагогических работников распределяется, исходя из объема учебного времени по учебному плану и по расписанию, обеспеченности педагогическими кадрами и других конкретных условий в КППК. Объем педагогической работы определяется с учетом нормативной нагрузки в неделю. Тарифные ставки (должностные оклады) в месяц педагогических работников организаций образования выплачиваются в соответствии с нормативной учебной нагрузкой в неделю и устанавливаются, исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены), предусмотренные между занятиями являются рабочим временем педагогических работников.
- 11.4. Для педагогов каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем, включая сотрудников, работающих на условиях совместительства.
В эти периоды педагоги привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающим их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

Для педагогов в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

11.5. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

11.6. Основной деятельностью кабинета коррекции является оказание комплексной психолого-педагогической поддержки детям с ОВЗ, поэтому ежегодный трудовой отпуск педагогам предоставляется одновременно в летний период времени (допускаются исключения на усмотрение администрации по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации).

11.7. Педагогическая работа, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, ограничивается 150 минутами времени в неделю, и может быть связана с выполнением обязанностей, связанных с:

- участием в работе должностных обязанностей, связанных с педагогическими, методическими советами,
- методической, диагностической и консультативной помощи родителям,
- подготовкой и проведением командных оценок,
- воспитательными и другими мероприятиями, предусмотренными образовательной программой, учебным планом и годовым планом работы кабинета;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

Все виды доплат, надбавок и повышений не конкретизируются рабочим временем и не отражаются в таблице учета рабочего времени (приложение 4 к Соглашению, п 2.3).

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВОСПИТАННИКОВ.

11.1. Продолжительность занятий с ребенком с особыми образовательными потребностями составляет:

- 1) для детей раннего возраста (от 0-3 лет) – 35 минут (перемена 5 мин);
- 2) для детей дошкольного возраста (от 3-7 (8) лет) – 35– 40 минут (с учетом перемены);
- 3) для детей школьного возраста (от 7(8) -18 лет – 40 минут (с учетом перемены).

11.2 В иных случаях, согласно заявления родителей и законных представителей ребёнка- продолжительность занятий может быть сокращена, согласно состояния здоровья и поведенческих качеств обучающегося.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящие Правила вывешиваются в КППК на видном месте (размещаются на сайте КППК).

2. Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются руководителем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с Профкомом.

3. Настоящие правила являются обязательными для руководителя и сотрудников.

4. Утверждает и осуществляет контроль за выполнением настоящих Правил руководитель КППК.

Ознакомлены:

Учитель-логопед-дефектолог _____

Учитель-логопед-дефектолог _____

Учитель-логопед, педагог-психолог _____

Педагог-психолог _____

Социальный педагог _____

Учитель физической культуры _____

Методист _____

Бухгалтер-экономист _____

Завед. хоз./регистратор _____

Уборщик пом./сторож _____

Сторож _____

Сторож _____

Рабочий по зданию _____