

Правила внутреннего трудового распорядка для работников структурного подразделения Лекотека муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №13»

В соответствии с требованиями ст. 89, 190 Трудового Кодекса РФ в целях упорядочения работы структурного подразделения «Лекотека» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

Настоящие правила — это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка структурного подразделения «Лекотека» утверждаются трудовым коллективом и подчиняются правилам трудового распорядка МБДОУ ДС N13.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ ДС N13, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

Специалист структурного подразделения «Лекотека» обязан:

1. Строго соблюдать трудовую дисциплину:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС N13 соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ);
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ); соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- беречь имущество МБДОУ ДС N13, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу; .

- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семье; Ф соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками СП «Лекотека» МБДОУ ДС N13;
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в СП «Лекотека» документацию;
 - при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его кабинетом), ответственному лицу под роспись.
2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровье детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещении СП «Лекотека».
 3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания консилиума, методические объединения, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
 4. Следить за посещаемостью детей СП «Лекотека», доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.
 5. Работать с детьми и их родителями по индивидуально-ориентированной программе, соблюдать режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.
 6. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.
 7. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
 8. Готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении СП «Лекотека».
 9. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в СП «Лекотека».
 10. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.
 11. Не нарушать Конвенцию о правах ребенка, уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, изучать медицинскую документацию, непосредственно связанную с его с психолого-медико-педагогическим сопровождением

12. Соблюдать конфиденциальность: не разглашать сведения, касающиеся диагноза, информацию, данную родителями о семье и ребенке другим лицам.
13. Защищать и представлять права ребенка в любых инстанциях и проследить дальнейшее развитие ребенка при выходе из СП «Лекотека».
14. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду в МБДОУ ДС N13.
15. Специалист СП «Лекотека» имеет право:
 1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей психологопедагогической деятельности в рамках программы СП «Лекотека».
 2. Проявлять в работе творчество, инициативу.
 3. Быть избранным в органы самоуправления.
 4. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
 5. Работать в тесном контакте с родителями в ходе психолого-медико-педагогического сопровождения детей.
 6. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
 7. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
 8. На совмещение профессий (должностей).
 9. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарногигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
 10. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении 6 месяцев непрерывной работы в МБДОУ ДС N13.