

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ:

на заседании педагогического совета школы

Директор Школы _____ А.О.Рожков

Протокол № ____ от _____ 2023г.

Распоряжение № ____ от _____ 2023г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для сотрудников
общеобразовательной школы при Посольстве России в ЮАР

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяются в соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса РФ.

1.2. Настоящие Правила имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, достижение высокого качества и эффективности работы, создание благоприятного психологического климата в трудовом коллективе.

1.3. Настоящие Правила распространяются на работающих в общеобразовательной школе при Посольстве России в ЮАР (далее Школе) граждан России, как командированных ДК МИД РФ, так и принятых на месте.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Школы (далее – Администрация) в пределах делегированных ей руководством Посольства России в ЮАР (далее – Посольства) ответственности, прав и полномочий.

1.5. С настоящими Правилами директор Школы должен ознакомить всех сотрудников под расписку.

2. Порядок назначения и увольнения сотрудников

2.1. Все должностные назначения и перемещения работающих в школе сотрудников, командированных ДК МИД России, оформляются приказами по Министерству иностранных дел Российской Федерации.

2.2. Назначение на работу в качестве сотрудников Школы на должности педагогического, технического и обслуживающего персонала из числа членов семей командированных в ЮАР работников оформляется приказом по Посольству. При окончательном выезде в Россию этих сотрудников им выдаются на руки справки о работе за весь период их пребывания в ЮАР, на основании которых работа сотрудников оформляется приказами по МИД РФ. Сотрудники Школы, назначенные из членов семей командированных работников, принимаются на работу на основании личного заявления и трудового договора (контракта). Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работника или руководства Посольства осуществляется в

соответствии с действующим законодательством, условиями договора (контракта). Увольнение с работы оформляется приказом по Посольству.

2.3. При приеме сотрудника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, с соответствующими правилами и инструкциями, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами, с нормами поведения российских граждан за границей, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. Сотрудники, направленные на работу в Школу из России, могут быть уволены лишь в России, то есть после их откомандирования по согласованию с Центром. Увольнения оформляются приказами по МИД РФ.

3. Основные обязанности сотрудников

3.1. Сотрудники Школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить подтверждение (справку от врача Посольства России в ЮАР) о нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки.

3.2. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма обучающихся сотрудник Школы должен немедленно сообщить администрации.

3.3. В случае опоздания обучающегося на занятия учитель обязан сообщить об этом заместителю директора по учебно-воспитательной работе или дежурному администратору. Учитель допускает опоздавших обучающихся на занятия только с разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе или дежурного администратора.

3.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты на ключ. Оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних и удалять обучающихся с урока также не допускается.

3.5. По окончании рабочего времени учитель закрывает кабинет на ключ и ключ оставляет в учительской.

3.6. Оставление обучающихся педагогическими работниками после завершения учебных занятий разрешается в следующих случаях:

- проведение классных часов и классных собраний;
- подготовка и проведение внеклассных и общешкольных мероприятий;
- дополнительные занятия по согласованию с Администрацией.

3.7. В случае пожара или других чрезвычайных ситуаций учителя действуют по утвержденному плану эвакуации и выявляют наличие эвакуированных обучающихся по списку в классном журнале.

4. Основные обязанности Администрации

4.1. Администрация Школы обязана:

- способствовать организации труда сотрудников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место; обеспечению сотрудников необходимой оргтехниккой, инвентарем и материалами по выполняемой работе;
- своевременно давать задания и контролировать их выполнение;
- осуществлять непосредственное руководство подчиненными, давать им точные и четкие указания и разъяснения по выполняемой работе, в том числе поручать любому учителю руководство методическим объединением учителей, ведение классного руководства, а также направлять любого учителя на замену заболевшего или отсутствующего по другой причине учителя;
- создавать условия для повышения профессионального уровня сотрудников, для распространения передового опыта, повышать роль морального стимулирования труда;
- способствовать укреплению трудовой дисциплины;

- соблюдать законы и правила по охране труда, в том числе строго придерживаться распорядка рабочего дня, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, в полной мере используя собрания, административные и производственные совещания, другие формы общественного самоуправления; своевременно рассматривать предложения сотрудников и сообщать им о принятых мерах;

- принимать меры к улучшению жилищно-бытовых условий и организации отдыха сотрудников, внимательно относиться к их нуждам и запросам;

- содействовать развитию инициативы сотрудников по выполнению отдельных видов работы на общественных началах.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Школе установлена 5-дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает руководство Посольства по представлению директора Школы.

5.3. Распоряжением директора Школы в дополнение к учебной работе на учителя могут быть возложены: - классное руководство; - заведование кабинетом; - выполнение общественных поручений в интересах трудового коллектива.

5.4. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором Школы.

5.5. Рабочий день учителя начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания. Это время отведено на подготовку кабинета к уроку. Рабочий день учителя определяется расписанием учебных занятий. Перемены между уроками входят в рабочее время учителя. Дежурный администратор выходит на дежурство за полчаса до начала уроков и заканчивает дежурство через полчаса после окончания уроков, предварительно приняв все классные журналы и ключи от кабинетов у работающих учителей.

5.6. Рабочий день дежурных учителей начинается в 8.10. Рабочий день (рабочее время) педагогического работника может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- проведения родительских собраний;

- замены по распоряжению Администрации заболевшего или по другим причинам отсутствующего учителя;
- когда учитель занят внеклассной работой (подготовка и проведение мероприятий в рамках программы дополнительного образования);
- когда учитель выполняет свои должностные обязанности (ведение классной документации; оформление и заполнение классных журналов, дневников обучающихся; оформление отчетности о посещаемости и успеваемости обучающихся).

5.7. В течение учебного времени учителя приступают к первому и очередным урокам со звонком. Задержка учащихся на переменах, а также начало урока после звонка не допускается.

5.8. График дежурства учителей (на территории, в здании школы, во время проведения мероприятий) утверждается Администрацией.

5.9. Время каникул является рабочим временем. Длительность рабочего дня в каникулы с 08.20. до 12.20.

5.10. Сотрудникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- изменять по своему усмотрению график контрольных и проверочных работ, предварительно согласованный с администрацией;
- отменять, переносить, удлинять, сокращать уроки и перемены;
- оставлять обучающихся одних без наблюдения учителя;
- удалять учащихся с урока;
- отвлекать коллег от выполнения их должностных и функциональных обязанностей;
- во время проведения занятий созывать собрания, совещания по общественным делам;
- допускать на уроки посторонних лиц без разрешения администрации.

5.11. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

5.12. Устанавливается единый день совещаний, заседаний и собраний – среда.

5.13. Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников обучающихся основываются на едином орфографическом режиме и вырабатываются на методических объединениях учителей школы.

5.14. Отлучки в рабочее время допускаются только по служебным делам и с разрешения Администрации.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, инициативу в труде применяются поощрения: объявление благодарности;

6.2. Наличие у командированного сотрудника Школы поощрений за первый срок контракта учитывается при решении вопроса о такой специфической форме поощрения, как продление срока заграникомандировки.

6.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей сотрудники Школы в год завершения их заграникомандировки могут поощряться:

- благодарностью по Министерству (по представлению Посольства);
- благодарностью по Посольству;
- отзывом о его работе с рекомендацией о зачислении в резерв Департамента кадров для последующего использования на заграничной работе.

6.4. Поощрением является обобщение положительного опыта педагогических работников и популяризация его через Информационно-методический бюллетень Департамента кадров.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

7.2. За нарушения трудовой дисциплины к работникам Школы применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; строгий выговор; увольнение (досрочное откомандирование).

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.