

**Специализированное структурное образовательное подразделение Посольства России в США -
общеобразовательная школа при Посольстве России в США**

Локальный акт принят на заседании педсовета 09 января 2020 г. (протокол №3)

Согласован 10 января 2020 г.

Утвержден 14 января 2020 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка сотрудников
общеобразовательной школы при Посольстве России в США**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - письмом Профсоюза работников образования и науки РФ от 29.12.2009 г. № 317 "О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения";
 - Приказом МИД России от 19.11.2013 г. № 21428 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях";
 - Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в США - общеобразовательной школе при Посольстве России в США.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативно-правовой акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, благоприятного психологического климата в трудовом коллективе, обеспечению безопасных условий и охраны труда, воспитанию у работников ответственности за результаты работы.
- 1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных условий для эффективной и качественной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.
- 1.5. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

- 1.6. Настоящие Правила распространяются на работающих в Школе граждан России как командированных ДК МИД РФ, так и принятых на месте.
- 1.7. Директор школы знакомит с настоящими Правилами всех сотрудников под роспись.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

- 2.1. Все должностные назначения и перемещения в школе оформляются приказами МИД России, Посольства России в США (далее - Посольство).
- 2.2. Назначение на работу в качестве сотрудников школы на должности педагогического, технического и обслуживающего персонала лиц из числа членов семей командированных в США работников оформляется приказом по Посольству. Все кандидатуры вновь принимаемых сотрудников школы подлежат обязательному согласованию с Департаментом кадров МИД России (далее - ДК МИД России). При окончательном выезде в Россию этих сотрудников им выдаются на руки справки о работе за весь период их пребывания в США, на основании которых работа сотрудников оформляется приказами по МИД РФ. Сотрудники Школы из числа членов семей командированных работников принимаются на работу на основании личного заявления и трудового договора (контракта). Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работника или администрации Школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в США и 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 школы 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, требованиями техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности.
- 2.4. Сотрудники, направленные на работу в Школу из России, могут быть уволены лишь в России, то есть после их откомандирования по согласованию с ДК МИД России. Увольнения оформляются приказами МИД РФ.
- 2.5. Работа в Посольстве может быть также прекращена досрочно в случаях:
 - возникновения чрезвычайной ситуации в стране пребывания;
 - несоблюдения обычаев и законов страны пребывания, а также общепринятых норм поведения и морали;
 - невыполнения принятых на себя при заключении договора обязательств по обеспечению членами своей семьи законов страны пребывания, общепринятых норм поведения и морали, а также правил проживания, действующих на территории Посольства;
 - временной нетрудоспособности продолжительностью свыше двух месяцев подряд или при наличии заболевания, препятствующего работе за границей.

2.6. Командированным педагогическим работникам после окончания работы за границей необходимо явиться в течение 3-х дней с даты прибытия в Департамент кадров МИД России для сдачи документов.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Сотрудники школы имеют право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностными инструкциями и иными документами, определяющими их права и обязанности;
- отдых, обеспечиваемый соблюдением норм продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого основного отпуска;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ и со служебным договором;
- повышение квалификации;
- защиту своих прав и законных интересов;
- медицинское страхование в соответствии с федеральными законами о медицинском страховании;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством.

3.2. Сотрудники школы обязаны:

- строить свою работу и взаимоотношения с коллегами, обучающимися и их родителями, основываясь на нормах педагогической этики.
- строго выполнять обязанности, возложенные на них Положением о специализированном структурном образовательном подразделении - общеобразовательной школе при Посольстве России в США, настоящими Правилами, положениями, приказами и распоряжениями по Посольству, распоряжениями по Школе, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации школы;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда, систематически повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь государственное имущество;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- экономно расходовать материалы и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
 - предоставлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи.
- 3.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся сотрудники школы обязаны немедленно сообщать администрации школы.
- 3.4. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по воспитательной работе. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация Школы.
- Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны запираются на ключ, кабинеты могут быть закрыты учителями на переменах с целью проветривания помещения, не допускается оставлять учеников в закрытых помещениях одних и удалять обучающихся с урока.
- По окончании рабочего времени учебные кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется уборщицами, ответственность за работу которых несёт завхоз школы. Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору к 14.00 ч.
- Нахождение обучающихся в школе после окончания учебных занятий разрешается в случаях:
- проведения классных часов и собраний;
 - проведения и подготовки внеклассных и общешкольных мероприятий;
 - дополнительных занятий по согласованию с администрацией.
- Во всех других случаях (в том числе проведения дополнительных занятий) требуется согласование с администрацией школы.
- В случае пожара или других стихийных бедствий работники Школы действуют согласно утвержденному плану и инструкции по эвакуации учащихся.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

- способствовать организации труда сотрудников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
- обеспечить сотрудников необходимой оргтехникой, 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, 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 ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. В школе установлена 5-дневная рабочая неделя, продолжительность урока 40 минут.
- 5.2. Учебную нагрузку педагогических работников утверждает руководитель заграничного учреждения по представлению директора Школы (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск).
- 5.3. Объем учебной нагрузки устанавливается на основании количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе и не ограничивается верхним пределом.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением нормативной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается в установленном порядке.
- 5.5. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого урока и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отводится на подготовку кабинета к уроку в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами. Рабочий день учителя определяется расписанием учебных занятий. Перемены между уроками входят в рабочее время учителя. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случае:
 - проведения педагогических советов;
 - совещаний при директоре и его заместителях, планерок, проводимых по мере необходимости (как правило, 1 раз в неделю и не более 1 часа);
 - проведения родительских собраний;
 - привлечения педагогического работника к замене заболевшего либо по другим причинам отсутствующего учителя;
 - когда учитель занят внеклассной работой (подготовка и проведение мероприятий), а также, когда учитель занят исполнением своих должностных обязанностей (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов,

- дневников обучающихся, отчетности о посещаемости и успеваемости обучающихся и др.).
- 5.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало урока после звонка не допускаются.
 - 5.7. График дежурств учителей на этажах разрабатывается заместителем директора по УВР и утверждается директором школы.
 - 5.8. Из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор, который выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств и функциональным обязанностям.
 - 5.9. Дежурный администратор выходит на дежурство за 30 минут до начала уроков и заканчивает дежурство через 30 минут после окончания уроков, приняв все классные журналы у работающих учителей.
 - 5.10. Рабочий день дежурных учителей начинается в 7 ч. 40 мин.
 - 5.11. График дежурства учителей в здании школы и во время проведения внеклассных мероприятий утверждается администрацией.
 - 5.12. Время осенних, зимних, весенних школьных каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется согласно графику занятости, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Длительность рабочего дня в каникулы с 09.00. до 13.00. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.
 - 5.13. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:
 - изменять по своему усмотрению режим работы и расписание уроков;
 - отменять или переносить уроки, удлинять, сокращать продолжительность уроков и перемен;
 - изменять по своему усмотрению график контрольных и проверочных работ, предварительно согласованный с администрацией;
 - во время проведения занятий созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам;
 - оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
 - удалять учащихся с уроков;
 - отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
 - допускать посторонних лиц на уроки без согласования с директором школы.
 - 5.14. Классный руководитель отвечает за организацию питания учащихся в своём классе.
 - 5.15. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе обязан своевременно предупреждать учителей и обучающихся об изменениях в расписании уроков.
 - 5.16. В школе устанавливаются единые педагогические правила для учителей:
 - урок начинается и заканчивается по звонку;
 - каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
 - образовательная функция урока органически связана с воспитательной;

- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
 - обращение к обучающимся должно быть уважительным;
 - в начале урока учитель требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
 - учитель общается с обучающимися в спокойном, сдержанном тоне;
 - регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
 - учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований с учетом отношения обучающихся к учению, их поведения;
 - учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителю на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.
- 5.17. Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников обучающихся основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников.
- 5.18. Педагогам, проводящим первый по расписанию урок в конкретном классе, лично брать классные журналы у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, а проводящим последний урок в конкретном классе лично сдавать журнал ему или дежурному администратору. В случае необходимости работать с журналом после уроков получить на это персональное разрешение заместителя директора по учебно-воспитательной работе или дежурного администратора и после работы с журналом обеспечить его возвращение.
- 5.19. Принимать задолженности у обучающихся при наличии у них других уроков по расписанию запрещается.
- 5.20. Категорически запрещается вести прием родителей во время уроков.
- 5.21. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) необходимо получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, ответственные лица и т.д.) не позднее чем за неделю до начала мероприятия.
- 5.22. Отсутствие на территории Школы в рабочее время, связанное как с личными, так и со служебными делами, допускается только с разрешения администрации.
- 5.23. Выезды за пределы Вашингтона допускаются только после согласования с директором Школы и письменного разрешения руководителя загранучреждения.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За успешное выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, инициативу в труде применяются следующие поощрения:
- продление срока загранкомандировки по согласованию с ДК МИД России;
 - объявление благодарности администрацией школы;
 - объявление благодарности руководителем загранучреждения;
 - награждение Почетной грамотой МИД России по представлению Посольства России в США.
- 6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей сотрудники Школы в год завершения их загранкомандировки могут поощряться:

- благодарностью по министерству (по представлению Посольства);
 - благодарственным письмом Посольства по месту прежней работы сотрудника;
 - отзывом о его работе с рекомендацией о зачислении в резерв Департамента кадров для последующего командирования в одну из заграншкол.
- 6.3. Поощрением может являться обобщение положительного опыта педагогических работников и популяризация его через Информационно-методический бюллетень Департамента кадров МИД России.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. Право принятия решений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий закреплено за руководителем загранучреждения в соответствии с приказом по МИД России от 10.09.2004 г. № 14090.
- 7.4. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем Посольства России в США по представлению директора Школы.
- 7.5. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия.
- 7.6. Если работник не может выполнять трудовые обязанности по объективным причинам, привлечь его к дисциплинарной ответственности нельзя. В этом случае администрация вправе рассматривать вопрос о несоответствии работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации или по состоянию здоровья.
- 7.7. За нарушения трудовой дисциплины к работникам школы применяются следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - строгий выговор;
 - увольнение (досрочное откомандирование).
- 7.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.9. За прогул без уважительной причины администрация налагает на сотрудника одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных пунктом 7.7. настоящих Правил. Прогулом считается неявка на работу в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Равным образом считается прогульщиком сотрудник, оказавшийся на работе в нетрезвом состоянии.

- 7.10. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем заграничного учреждения по представлению директора школы сразу после установления факта проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни сотрудника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- 7.11. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание объявляется в Распоряжении (Приказе по Посольству) и сообщается сотруднику под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения сотрудников Школы.
- 7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может отменить Распоряжение о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.
- Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на директора школы.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся на основании решения педагогического совета.
- 8.2. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями директор Школы знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.
- 8.3. Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы.