

Принято
на педагогическом совете
«30» августа 2019 г.
Протокол № 1



Утверждаю
Директор школы
при Посольстве России в Болгарии
В.В. Самохин
«02» сентября 2019 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка сотрудников общеобразовательной школы при Посольстве России в Болгарии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных условий для эффективной и качественной работы, сознательным отношением к труду, добросовестным исполнением должностных обязанностей методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

1.2. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. С настоящими Правилами директор школы знакомит всех сотрудников под роспись.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

2.1. Все должностные назначения и перемещения в школе оформляются приказами Учредителя (МИД России, Посольство России в Болгарии).

2.2. Назначение на работу в качестве сотрудников школы на должности педагогического, технического и обслуживающего персонала из числа членов семей командированных в Болгарию 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 Болгарии, на основании которых работа сотрудников оформляется приказами по МИД РФ. Сотрудники школы, назначенные 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 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, 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 ДК МИД России. Увольнения оформляются приказами по МИД РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Болгарии – общеобразовательной школе при Посольства России в Болгарии, Правилами внутреннего распорядка, распоряжениями и приказами по школе, должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - 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;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и 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 в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров Департамента кадров Г•Л4Д РФ, делать необходимые прививки.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации школы.

3.3. 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.

3.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны запираются, кабинеты могут быть закрыты учителями на переменах с целью

проветривания помещения, не допускается оставлять учеников в закрытых помещениях одних.

3.5. По окончании рабочего времени учебные кабинеты закрываются на ключ.

3

3.6. Оставление учащихся педагогическими работниками школы после окончания уроков разрешается в случаях:

- проведения классных часов и собраний;
- проведения и подготовки внеклассных и общешкольных мероприятий;
- дежурства по классу, по школе, генеральной уборки закреплённых территорий;
- во всех других случаях требуется согласование с администрацией школы.

3.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану и инструкции по эвакуации учащихся.

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 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, 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 ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ,

ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В школе установлена 5-дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с Учредителем (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск).

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы. В библиотеке необходимо вывесить график работы.

5.4. 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 отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случае:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерок, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- привлечения педагогического работника к замене заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

5.5. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.6. График дежурств учителей на этажах утверждается и разрабатывается администрацией.

5.7. Из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор, который выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурств.

5.8. Выход на работу учителя или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору школы справки, подписанной врачом Посольства.

5.9. Время школьных осенних, зимних, весенних каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебной работе. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.10. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.11. Заместитель директора школы по учебной части своевременно предупреждает учителей и учащихся об изменениях расписания уроков.

5.12. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон;
- регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

5.13 Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников.

5.14 Отлучки из школы в рабочее время по служебным делам допускаются только с разрешения администрации.

5.15. Выезды за пределы страны пребывания допускаются только с разрешения руководителя заграничного учреждения с учетом уважительных причин.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 За успешное выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, инициативу в труде применяются следующие поощрения:

- продление срока заграничного командирования по согласованию с ДК МИД России;
- объявление благодарности администрацией школы
 - объявление благодарности руководителем заграничного учреждения;
- награждение почетной грамотой МИД России;

- представление к награждению государственной наградой в соответствии с действующим регламентом (порядком).

6.2 Наличие у командированного сотрудника школы поощрений за первые два года работы (срок контракта) учитывается при решении вопроса о такой специфической форме поощрения, как продление срока загранкомандировки.

6.3 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.

6.4 За особые трудовые заслуги педагогические работники школы в год завершения командировки могут быть представлены Посольством к награждению нагрудным значком «Почетный работник общего образования».

6.5 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 возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия.

7.2 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.

7.3 За нарушения трудовой дисциплины к работникам школы применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- строгий выговор;

- увольнение (досрочное откомандирование).

7.4 Администрация имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива школы. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание. Общественные взыскания учитываются наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.5 За прогул без уважительной причины администрация налагает на сотрудника одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных пунктом 7.2

настоящих Правил. Прогулом считается неявка на работу в течение всего рабочего дня без уважительных причин. Равным образом считается прогульщиком сотрудник, оказавшийся на работе в нетрезвом состоянии.

7.6 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем заграничного учреждения по представлению директора школы, администрацией школы непосредственно за обнаружением 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.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и должны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы.