

СОГЛАСОВАНО
Посол России в Монголии
_____ И. К. Азизовот
Распоряжение №31
от «18» ноября 2019г.

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжение № 40
«03» декабря 2019 г.
Директор школы
_____ А.А. Долгов

**Правила
внутреннего трудового распорядка сотрудников
общеобразовательной школы при Посольстве России в Монголии**

г. Улан-Батор

Рассмотрены на педсовете от 03.12.2019 г. №3.

Введены в действие с 03.12.2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом общеобразовательной школы при Посольстве России в Монголии (далее-Школы), регламентируют 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 заграничном учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», письмом Профсоюза работников образования и науки РФ от 29.12.2009 №317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения», Положением об общеобразовательной школе при Посольстве России в Монголии (далее - Положение).

и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, создание благоприятного психологического климата в трудовом коллективе, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией школы в пределах делегированных ей Послом России в Монголии ответственности, прав и полномочий.

1.5. Настоящие Правила распространяются на работающих в Школе граждан России и граждан других государств, как командированных ДК МИД РФ, так и принятых на месте.

1.6. С настоящими Правилами работники Школы знакомятся под роспись.

Текст настоящих Правил размещается в Школе на видном месте.

2. Порядок назначения и увольнения сотрудников.

2.1. Все должностные назначения и перемещения в Школе оформляются приказами МИД России и Посольства России в Монголии.

2.2. Назначение на работу в качестве сотрудников школы на должности педагогического, технического и обслуживающего персонала из числа членов семей командированных в Монголию работников оформляется приказом по Посольству. Сотрудники Школы, назначенные из членов семей командированных работников, принимаются на работу на основании личного заявления и трудового договора. Расторжение трудового договора по

инициативе работника или администрации Школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

2.3.1 ознакомить сотрудника с порученной работой, с соответствующими правилами и инструкциями, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

2.3.2 ознакомить его с настоящими Правилами, с нормами поведения российских граждан за границей;

2.3.3 проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением данного инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. Сотрудники, направленные на работу в Школу ДК МИД России, могут быть уволены после их откомандирования по согласованию с ДК МИД России. Увольнение оформляется приказом по МИД России.

2.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.6. Работа в Школе может быть прекращена досрочно также в случаях:

2.6.1 возникновения чрезвычайной ситуации в стране пребывания;

2.6.2 несоблюдение обычаев и законов страны пребывания, общепринятых норм поведения и морали;

2.6.3 невыполнение принятых на себя при заключении договора обязательств по обеспечению соблюдения членами своей семьи законов страны пребывания, общепринятых норм поведения и морали, а также правил проживания, действующих на территории Посольства;

2.6.4 временной нетрудоспособности продолжительностью свыше двух месяцев подряд или при наличии заболевания, препятствующего работе за границей.

3. Основные права и обязанности сотрудников.

3.1. Сотрудники школы имеют право на:

3.1.1 ознакомление с должностными инструкциями и иными документами, определяющими его права и обязанности;

3.1.2 обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.1.3 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого основного отпуска;

3.1.4 оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым договором и иными нормативными правовыми актами РФ;

3.1.5 профессиональную подготовку, повышение квалификации;

3.1.6 государственную защиту своих прав, жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи;

3.1.7 медицинское страхование в соответствии с федеральными законами о медицинском страховании;

3.2. Сотрудники Школы обязаны:

3.2.1 строго выполнять обязанности, возложенные на них Положением, настоящими Правилами, положениями, распоряжениями по Посольству и Школе, должностными инструкциями;

3.2.2 соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации школы;

3.2.3 всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

3.2.4

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.5 беречь государственное имущество, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу.

3.3. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся обязаны немедленно сообщать директору Школы или дежурному администратору.

3.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты на ключ. Кабинеты могут закрываться на ключ на переменах с целью проветривания помещения. Оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних и удалять обучающихся с урока не допускается.

3.5. Случаи опоздания обучающихся на занятия обязан фиксировать дежурный администратор в соответствующем журнале. Классный руководитель обязан выяснить причину опоздания обучающегося и поставить в известность его родителей (законных представителей).

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

3.6.1 проведение классных часов и классных собраний;

3.6.2 подготовка и проведение внеклассных и общешкольных мероприятий;

3.6.3 дополнительные занятия по согласованию с администрацией Школы.

3.7. По окончании рабочего времени учитель закрывает кабинет на ключ и ключ оставляет дежурному.

3.8. При возникновении пожара или других стихийных бедствий учителя действуют в соответствии с инструкцией «Порядок действий в случае возникновения пожара в школе» и по утвержденному плану эвакуации.

4. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Администрация Школы имеет право на:

4.1.1 управление школой и персоналом, на принятие решений в пределах полномочий, установленных Положением;

4.1.2 организацию условий труда сотрудников, определяемых по соглашению с руководством Посольства;

4.1.3 поощрение сотрудников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Администрация Школы обязана:

4.2.1 соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, договоры о труде, обеспечивать сотрудникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

4.2.2 обеспечить соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.3 совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создать условия для внедрения научной организации труда, повышения профессионального уровня сотрудников, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;

4.2.4 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;

4.2.4 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;

4.2.5 принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

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

4.3. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и на мероприятиях, организованных Школой.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Школе установлена 5 дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени для администрации, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала 40 часов. У педагогических работников продолжительность рабочей недели определяется учебной нагрузкой в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены. Продолжительность рабочего времени педагогических работников не нормирована.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, должностными обязанностями, трудовым договором и регулируется настоящими Правилами.

5.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение действия срока трудового договора возможно только:

5.3.1 по взаимному согласию сторон;

5.3.2 по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение или увеличение количества классов (групп).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.4. Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и оговаривается в условиях трудового договора.

5.5. Рабочий день учителя начинается не позднее, чем за 30 минут до начала уроков и продолжается не более 20 минут после окончания занятий, утвержденных директором. Это время отведено на подготовку кабинета к учебным занятиям с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Рабочий день учителя определяется расписанием учебных занятий. Перемены между уроками и дежурство по школе входят в рабочее время учителя.

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

5.6.1 проведения педагогических советов;

5.6.2 административных совещаний при директоре и его заместителях, планёрок, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз неделю и не более 1 часа;

5.6.3 проведения родительских собраний;

5.6.4 замены по распоряжению администрации заболевшего или по другим причинам отсутствующего учителя;

5.6.5 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. Из числа администрации школы назначается дежурный администратор, который выполняет свои обязанности согласно утверждённому директором графика дежурства.

5.8. Дежурный администратор приступает к дежурству с 7-40 и заканчивает дежурство в 15-40, предварительно приняв все классные журналы у работающих учителей.

5.9. В течение учебного времени учителя приступают к первому и очередным урокам со вторым звонком после перемены. Во время урока ученики могут покидать класс только в случае плохого самочувствия, для обращения за медицинской помощью к врачу и иным уважительным причинам. Обращение к врачу осуществляется только с разрешения учителя и под его ответственность. Учитель, который отпускает ученика с урока, должен принять меры к тому, чтобы ребенок сопровождался взрослыми до медицинского кабинета и после урока выяснить причины плохого самочувствия и немедленно сообщить дежурному администратору. Учитель и ученики могут покидать кабинет только после звонка на перемену. Задержка обучающихся на перемены, а также начало урока после второго звонка не допускается.

5.10. Учителя во время перемен дежурят по этажам согласно утвержденному графику и обеспечивают дисциплину учеников. Дежурство учителей

начинается за 20 минут до начала уроков заканчивается через 20 минут после окончания занятий.

5.11. Время каникул является рабочим временем. Длительность рабочего дня в каникулы с 09.00. до 13.00 часов.

5.12. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учителей и обучающихся об изменениях в расписании уроков.

5.13. Отлучки из Школы в рабочее время по служебным делам допускаются только с разрешения администрации.

5.14. Сотрудникам Школы запрещается:

5.14.1 изменять по своему усмотрению расписание уроков;

5.14.2 изменять по своему усмотрению график контрольных и проверочных работ, предварительно согласованный с администрацией;

5.14.3 отменять, переносить, удлинять, сокращать уроки и перемены;

5.14.4 оставлять обучающихся одних без учителя;

5.14.5 удалять обучающихся с урока;

5.14.6 во время проведения занятий созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам;

5.14.7 допускать на уроки посторонних лиц без разрешения администрации.

5.15. Внеклассные мероприятия проводятся по плану, утвержденному директором. Проведение классных мероприятий во второй половине дня, экскурсий осуществляется на основании заявления классного руководителя или учителя и подкрепляется распоряжением по Школе.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

6.1.1 объявление благодарности администрацией школы;

6.1.2 объявление благодарности руководителем загранучреждения;

6.1.3 продление срока загранкомандировки по согласованию с ДК МИД России;

6.1.4 награждение почётной грамотой МИД России;

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

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей сотрудники Школы в год завершения их загранкомандировки могут поощряться:

6.2.1 благодарностью по МИД России (по представлению Посольства);

6.2.2 отзывом о его работе с рекомендацией о зачислении в резерв ДК МИД России для последующего командирования в одну из заграншкол.

6.3. Поощрением является обобщение положительного опыта педагогических работников и популяризация его через Информационно-методический бюллетень ДК МИД России.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. Если сотрудник не может выполнять трудовые обязанности по объективным причинам, привлечь его к дисциплинарной ответственности нельзя. В этом случае вправе рассматривать вопрос о несоответствии сотрудника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации или по состоянию здоровья.

7.3. За нарушения трудовой дисциплины к сотрудникам Школы применяются следующие дисциплинарные взыскания:

7.3.1 замечание;

7.3.2 выговор;

7.3.3 увольнение (досрочное откомандирование).

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни сотрудника или пребывания его в отпуске.

7.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Дисциплинарное взыскание объявляется распоряжением (приказом) по Посольству и сообщается сотруднику под роспись в трехдневный срок. Распоряжение (приказ) доводится до сведения сотрудников Школы.

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. Заключительные положения.

8.1. Изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, установленном положениями ТК РФ.

8.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями директор школы знакомит сотрудников под роспись с указанием даты ознакомления.

8.3. Правила Школы являются едиными и должны исполняться всеми сотрудниками Школы без исключения. Контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию школы.

С Правилами внутреннего трудового распорядка сотрудников ознакомлены:

| № п/п | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|------------------|---------------|-------------|----------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |
| 23. | | | |
| 24. | | | |
| 25. | | | |
| 26. | | | |
| 27. | | | |
| 28. | | | |
| 29. | | | |
| 30. | | | |
| 31. | | | |
| 32. | | | |
| 33. | | | |
| 34. | | | |
| 35. | | | |
| 36. | | | |
| 37. | | | |
| 38. | | | |
| 39. | | | |
| 40. | | | |
| 41. | | | |
| 42. | | | |
| 43. | | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 44. | | | |
| 45. | | | |
| 46. | | | |
| 47. | | | |
| 48. | | | |
| 49. | | | |
| 50. | | | |
| 51. | | | |
| 52. | | | |
| 53. | | | |
| 54. | | | |
| 55. | | | |
| 56. | | | |
| 57. | | | |
| 58. | | | |
| 59. | | | |
| 60. | | | |
| 61. | | | |
| 62. | | | |
| 63. | | | |
| 64. | | | |
| 65. | | | |
| 66. | | | |
| 67. | | | |
| 68. | | | |
| 69. | | | |
| 70. | | | |
| 71. | | | |
| 72. | | | |
| 73. | | | |