

СОГЛАСОВАНО

СОВЕТНИК-ПОСЛАННИК ПОСОЛЬСТВА
РОССИИ В ВЕЛИКОБРИТАНИИ

_____/А.Е. Гусаров/

«__» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

_____/А. И. Погорелов/

Распоряжение № 22 от «06» ноября 2024 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

*специализированного структурного образовательного подразделения
Посольства России в Великобритании – общеобразовательной школы*

Принято педагогическим советом школы

Протокол № 2 от «01» ноября 2024 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) (№ 197-ФЗ в ред. от 08.08.2024), с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 08.08.2024), с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» (ред. от 08.08.2024), письмом Профсоюза работников образования и науки РФ от 29.12.2009 № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения», Положением о ССОП Посольства России в Великобритании (далее Положение) – общеобразовательной школы (далее - Школы).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный 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 Цель Правил - способствование укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда и благоприятного психологического климата в трудовом коллективе, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

1.4 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

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 Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Школы в пределах делегированных ей Послом РФ в Соединенном Королевстве Великобритании и Северной Ирландии ответственности, прав и полномочий.

1.7 С настоящими Правилами директор Школы знакомит всех сотрудников под подпись.

2. Порядок назначения и увольнения сотрудников

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

2.2 Назначение на работу в качестве сотрудников Школы на должности педагогического, технического и обслуживающего персонала из числа членов семей командированных в Великобританию 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 Великобритании, 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 администрации Школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Положением о ССОП 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 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 ДК МИД России. Увольнения оформляются приказами по МИД РФ.

2.5 Работа в Посольстве может быть прекращена досрочно также 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 соблюдения членами 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 Командированные педагогические работники после окончания работы за границей обязаны в течение трех календарных дней с даты прибытия явиться в Департамент кадров МИД России для сдачи документов.

3. Основные права и обязанности сотрудников

3.1 Сотрудники Школы имеют право на:

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

3.1.2 ознакомление с должностными инструкциями и иными документами, определяющими их права и обязанности;

3.1.3 отдых, предоставляемый в выходные, нерабочие праздничные дни и во время ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.1.4 оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 73-ФЗ, иными нормативными правовыми актами РФ и с трудовым договором;

3.1.5 профессиональную подготовку, повышение квалификации;

3.1.6 защиту своих прав и законных интересов;

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

3.1.8 государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи;

3.1.9 государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

3.2 Сотрудники Школы обязаны:

3.2.1 строго выполнять обязанности, возложенные на них Положением о специализированном структурном образовательном подразделении - общеобразовательной школы при Посольстве России в Великобритании, 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, соблюдать Служебный распорядок Посольства России в Великобритании, беречь государственное имущество;

3.2.3 предоставлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

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

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

3.2.6 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;

3.2.7 проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров Департамента кадров МИД РФ, делать необходимые прививки.

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

3.4 В случае опоздания учащегося 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.

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

3.6 По окончании рабочего времени учитель выключает освещение, рабочие приборы (компьютер, принтер, монитор, видеопроектор, кондиционер и др.), закрывает кабинет на ключ и ключ оставляет на стенде.

3.7 Оставление учащихся 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.

3.8 В случае пожара или других стихийных бедствий учителя действуют по утвержденному плану эвакуации и выявляют наличие эвакуированных во двор Школы учащихся по списку в классном журнале.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация Школы обязана:

4.1.1 способствовать организации труда сотрудников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место; содействовать обеспечению сотрудников необходимой оргтехникой, инвентарем и материалами по выполняемой работе;

4.1.2 своевременно давать задания и контролировать их выполнение;

4.1.3 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, осуществление классного руководства, а также направлять любого учителя на замену заболевшего или отсутствующего по другой причине учителя;

4.1.4 создавать условия для повышения профессионального уровня сотрудников, для распространения передового опыта, повышать роль морального стимулирования труда;

4.1.5 способствовать укреплению трудовой дисциплины;

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

4.1.7 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;

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

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

5. Рабочее время и его использование

5.1 В Школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени педагогических работников не нормирована.

5.2 Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает Посол России в Великобритании по представлению директора Школы.

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

5.4 Рабочий день учителя начинается не позднее чем за 15 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку кабинета к уроку с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Рабочий день учителя определяется расписанием учебных занятий. Перемены между уроками входят в рабочее время учителя.

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

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планёрок, 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;
- подготовки и проведения внеклассных мероприятий;
- выполнения должностных обязанностей в части ведения классной документации, заполнения классных журналов, оформления отчетности по посещаемости и успеваемости обучающихся.

5.6 Из числа заместителей директора Школы назначается дежурный администратор, который выполняет свои обязанности согласно утверждённому директором графику дежурства.

5.7 Дежурный администратор выходит на дежурство за полчаса до начала уроков и заканчивает дежурство через полчаса после окончания уроков.

5.8 Рабочий день дежурных учителей начинается в 8.10.

5.9 В течение учебного времени учителя приступают к первому и очередным урокам со звонком. Начало урока после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.10 График дежурства учителей (в школьном автобусе, в здании Школы, во время проведения различных мероприятий) утверждается администрацией.

5.11 Время каникул является рабочим временем. Длительность рабочего дня в каникулы с 08.30. до 13.30 (пропорционально нагрузке).

5.12 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 в кабинете без присмотра учителя;
- удалять учащихся с урока;
- отвлекать коллег от выполнения их должностных и функциональных обязанностей;
- во время проведения занятий созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам;

- допускать на уроки посторонних лиц без разрешения администрации.

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

5.14 Устанавливается единый день совещаний, заседаний и собраний.

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

5.16 Для сотрудников Школы действует уведомительный порядок поездок за пределы 60-километровой зоны свободного передвижения.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- продление срока загранкомандировки по согласованию с МИД России;
- объявление благодарности администрацией Школы;
- объявление благодарности руководителем загранучреждения;
- награждение почётной грамотой МИД России;
- представление к награждению государственной наградой в соответствии с действующим регламентом (порядком).

6.2 Наличие у командированного сотрудника Школы поощрений за первый срок контракта учитывается при решении вопроса о продлении 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;
- положительным отзывом о его работе с рекомендацией о зачислении в резерв Департамента кадров для последующего командирования в одну из заграншкол.

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

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

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 нарушение трудовой дисциплины к работникам Школы применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение (досрочное прекращение заграничной командировки).

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

7.5 За прогул без уважительной причины администрация налагает на сотрудника одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных пунктом 7.3 настоящих Правил. Прогулом считается неявка на работу в течение всего

рабочего дня или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

7.6 За появление сотрудника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения администрация Школы вправе поставить вопрос перед руководством Посольства о досрочном прекращении заграничной командировки сотрудника.

7.7 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения 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.

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

7.9 Дисциплинарное взыскание объявляется в Распоряжении (Приказе по Посольству) и сообщается сотруднику под подпись в трехдневный срок. 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. 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 добросовестный работник.

8. Заключительные положения

8.1 Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

8.2 Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3 С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями директор школы знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

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