Специализированное структурное образовательное подразделение
общеобразовательная школа при Посольстве России в Венгрии

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
общеобразовательной школы при Посольстве России в Венгрии

г. Будапешт
2021 год

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- Приказом МИД России от 24 июля 2020 г. № 11763 «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 Венгрии (далее - Школа).

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 загранучреждениях.

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. 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 России в Венгрии ответственности, прав и полномочий.

1.7. 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 МИД России, Посольства Росси в Венгрии.

2.2. Назначение на работу в качестве сотрудников школы на должности педагогического, технического и обслуживающего персонала из числа членов семей командированных в Венгрию 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 Венгрии, 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 специализированном структурном образовательном подразделении Посольства Российской Федерации в Венгрии 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;
- несоблюдение обычаев и законов страны пребывания, а также общепринятых норм поведения и морали;

- 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;
- 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

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 его права и обязанности;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого основного отпуска;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 73-ФЗ, 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:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них - Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Венгрии, настоящими Правилами, положениями, распоряжениями по Посольству и Школе, должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу,

соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации школы;

- беречь государственное имущество;
- предоставлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 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.

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

3.4. В случае опоздания учащегося на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, 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 все технические приспособления используемые в течение рабочего дня, закрывает кабинет на ключ и ключ сдает дежурному коменданту.

3.7. Оставление учащихся 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:

- 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;
- назначать руководителей методических объединений учителей, классных
- руководителей, а также ответственных за различные учебные и творческие направления деятельности школы (выпуск школьной газеты, участие в сетевых проектах загранШкол и т.д.);
- назначать учителей на замену заболевшего или отсутствующего по другой причине учителя;
- создавать условия для повышения профессионального уровня сотрудников, для распространения передового педагогического 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 двумя выходными днями.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает Посол России в Венгрии
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. 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, планерок, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в неделю 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) выполняет свои должностные обязанности (ведение классной отчетности о посещаемости и успеваемости, оформление и заполнение классных журналов, дневников);

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

5.7. Дежурный администратор выходит на дежурство за полчаса до начала уроков и заканчивает дежурство через полчаса после окончания уроков, предварительно приняв все классные журналы у работающих учителей.

5.8. Рабочий день дежурных учителей начинается в 7.30.

5.9. 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.

5.10. График дежурства учителей (на территории, в здании школы, во время проведения внеклассных мероприятий) утверждается администрацией.

5.11. Время каникул является рабочим временем. Длительность рабочего дня в

каникулы с 09.00. до 13.00.

5.12. Учителям 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 кабинетах без присмотра;
- удалять учащихся с урока;
- отвлекать коллег во время проведения ими уроков;
- 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. Отсутствие на территории Школы в рабочее время, связанное как с личными, так и со служебными делами допускается только с разрешения администрации.

5.16. Выезды за пределы Будапешта 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 поощрения:

- продление срока загранкомандировки по согласованию с МИД России, предусмотренное действующим трудовым договором (контрактом);
- объявление благодарности администрацией школы;
- объявление благодарности руководителем загранучреждения;
- награждение почетной грамотой МИД России;
- представление к награждению государственной наградой в соответствии с действующим законодательством.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей сотрудники Школы по завершению ими 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 НАРУШЕНИЯ 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 проступок 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 7.3 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 или устной форме. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни сотрудника или пребывания его в отпуске.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание объявляется в Распоряжении (Приказе по Посольству) и сообщается сотруднику под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения сотрудников Школы.

7.9. 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 отдать 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.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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 должны исполняться всеми педагогическими работниками Школы без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы.