

«УТВЕРЖДАЮ»
Посол России в ФРГ
_____ **С.Ю. НЕЧАЕВ**

Приказ по Посольству РФ в ФРГ
№ 195 от 17.05.2021 г.

Принято педагогическим советом
общеобразовательной школы при
Посольстве России в ФРГ
«28» апреля 2021 г.
Протокол № 6

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для сотрудников
общеобразовательной школы при Посольстве России в ФРГ**

г. Берлин

1. Общие положения

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;
- Федеральным законом от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в РФ»;
- письмом Профсоюза работников образования и науки РФ от 29 декабря 2009 г. № 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 ФРГ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативно-правовой акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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, созданию 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 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 ФРГ ответственности, прав и полномочий.

2. Порядок назначения и увольнения сотрудников

2.1. Все должностные назначения и перемещения в школе оформляются приказами МИД России, Посольства России в ФРГ.

2.2. Назначение на работу в качестве сотрудников школы на должности педагогического, технического и обслуживающего персонала из числа членов семей командированных в ФРГ работников оформляется приказом по Посольству России в ФРГ. При окончательном выезде этих сотрудников в Россию им выдаются на руки справки о работе за весь период их пребывания в ФРГ, на основании которых работа сотрудников оформляется приказами по МИД Российской Федерации. 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, Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства РФ в ФРГ и условиями договора (контракта). Увольнение с работы оформляется приказом по Посольству России в ФРГ.

2.3. При приёме сотрудника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу директор школы обязан:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, с соответствующими правилами и инструкциями, условиями труда, 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 Департаментом кадров МИД России. Увольнения оформляются приказами по МИД Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности сотрудников

3.1. Сотрудники школы имеют право на:

- работу, отвечающую профессиональной подготовке и квалификации;
- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностными инструкциями и иными документами, определяющими его права и обязанности;
- охрану труда;
- 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 Российской Федерации в ФРГ, Правилами внутреннего распорядка, приказами по Посольству, распоряжениями по 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;
- 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, электроэнергию, воспитывать у обучающихся 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 обучающихся необходимо немедленно сообщать администрации школы.

3.4. В случае опоздания обучающегося на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий.

3.5. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты на ключ. Учебные кабинеты могут быть закрыты учителями на переменах с целью проветривания помещения; не допускается оставлять учеников в закрытых помещениях одних.

3.6. По окончании рабочего времени учитель выключает используемые в течение рабочего дня технические средства, электрические приборы, закрывает кабинет на ключ и сдает ключ дежурному по школе.

3.7. Оставление обучающихся педагогическими работниками школы после окончания уроков разрешается в случаях:

- проведения классных часов и собраний;
- подготовки и проведения внеклассных и общешкольных мероприятий;
- дежурства по классу, по школе;
- дополнительных занятий по согласованию с администрацией школы.

3.8. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя действуют согласно утвержденному плану и инструкции по эвакуации обучающихся.

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 определённое рабочее место;
- обеспечивать сотрудников необходимой оргтехникой, инвентарём и материалами по выполняемой работе;
- своевременно давать задания и контролировать их выполнение;
- осуществлять непосредственное руководство подчиненными, давать им точные и чёткие 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 заграничных школ и т.д.);
- назначать 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 и его использование

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с руководителем заграничного учреждения (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 директором школы.

5.4. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого урока. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Рабочий день учителя определяется расписанием учебных занятий, перемены между уроками входят в рабочее время учителя.

5.5. 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 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 в рамках дополнительного образования);
- когда учитель выполняет свои должностные обязанности (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, дневников обучающихся; оформление отчётов о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

5.6. В течение учебного времени учителя приступают к первому и очередным урокам со звонком. Задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускаются.

5.7. График дежурств учителей (на этажах школы, во время проведения внеклассных мероприятий) утверждается и разрабатывается администрацией.

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

5.9. 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.

5.10. Время школьных каникул является рабочим временем. Длительность рабочего дня в каникулы с 09.00 до 15.00. В каникулярное время работа сотрудников осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.11. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, переносить, удлинять, сокращать уроки и перемены;
- изменять по своему усмотрению график контрольных и проверочных работ, предварительно согласованный с администрацией;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- во время проведения занятий созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- допускать на уроки посторонних лиц без разрешения администрации;
- заниматься репетиторством (в помещениях школы и на дому);
- курить в помещениях школы.

5.12. Заместитель директора школы своевременно предупреждает учителей и обучающихся об изменениях в расписании уроков.

5.13. 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 обучающихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к обучающимся 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 обучающихся 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 обучающихся к учению, их поведения.

5.14. Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме;

5.15. Устанавливается единый день совещаний педколлектива-пятница, родительских собраний - четверг, педагогических советов - по плану (не реже 1 раза в триместр).

5.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они проводят внеклассные мероприятия, занимаются самообразованием, методической работой, могут привлекаться администрацией школы к педагогической и организационной работе.

Отсутствие на территории школы в рабочее время, связанное как с личными, так и со служебными делами допускается только с разрешения администрации.

5.17. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее сотрудников школы.

5.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором школы по согласованию с руководителем загранучреждения с учетом необходимости нормальной работы образовательной организации. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.19. Выезды за пределы Берлина допускаются только после согласования с директором школы и письменного разрешения Посла России в ФРГ.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- продление срока заграничной командировки по согласованию с Департаментом кадров МИД России, предусмотренное действующим трудовым договором (контрактом);
- объявление благодарности директором школы;
- объявление благодарности руководителем загранучреждения;
- награждение почетной грамотой МИД России;

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

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей сотрудники школы по завершению ими заграничных командировок 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 заграничных школ.

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

6.4. Поощрением может являться обобщение положительного опыта педагогического работника и популяризация его через Информационно-методический бюллетень Департамента кадров МИД России.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт 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 7.3. настоящих Правил. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

7.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. Дисциплинарные взыскания применяются Послом России в ФРГ по представлению директора 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.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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 приказе по Посольству России в ФРГ (распоряжении) и сообщается сотруднику под подпись в трехдневный срок.

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 дать 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 подпись 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 директора школы.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
 с Правилами внутреннего трудового распорядка сотрудников
 общеобразовательной школы при Посольстве России в ФРГ

№ п/п	Ф.И.О. работника школы	Дата	Подпись