

Принято на заседании педагогического совета
специализированного структурного
образовательного подразделения
общеобразовательной школы
при ПП России при ООН в Нью-Йорке, США
Протокол №2 от «31» августа 2020 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы И.В.Симонова
Распоряжение №2
от «01» сентября 2020 года



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательной школы при Постоянном представительстве России при ООН в Нью-Йорке, США

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 Постоянного представительства России при ООН в Нью-Йорке, США (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 заграничных учреждениях.

1.3. Настоящие Правила имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, достижение высокого качества и эффективности работы, создание благоприятного психологического климата в трудовом коллективе.

1.4. Настоящие Правила распространяются на работающих в специализированном

структурном образовательном подразделении Постоянного представительства России при ООН в Нью-Йорке, США, общеобразовательной школе при Постоянном представительстве России при ООН в Нью-Йорке, США (далее - Учреждение) граждан России и граждан других государств, как командированных ДК МИД РФ, так и принятых на месте.

1.5. 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.

1.6. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах делегированных ей Учредителем ответственности, прав и полномочий.

1.6. Настоящие Правила принимаются на заседании педагогического совета большинством голосов. Изменения в настоящие Правила могут вноситься на основании решения педагогического совета не чаще одного раза в год.

2. Порядок назначения и увольнения сотрудников.

2.1. Все должностные назначения и перемещения в Учреждении оформляются приказами Учредителя.

2.2. Назначение на работу в качестве сотрудников Учреждения на должности педагогического, технического и обслуживающего персонала из числа членов семей командированных работников оформляется приказом по Постоянному представительству. При окончательном выезде в Россию этих сотрудников им выдаются на руки справки о работе за весь период их пребывания в США, на основании которых работа сотрудников оформляется приказами по МИД РФ. Сотрудники Учреждения, назначенные из членов семьи командированных работников, принимаются на работу на основании личного заявления и трудового договора (контракта). Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работника или администрации Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством, и условиями договора (контракта). Увольнение с работы оформляется приказом по Постоянному представительству.

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 Учреждение из России, могут быть уволены лишь в России, то есть после их откомандирования по согласованию с Центром. Увольнения оформляются приказами по МИД РФ.

2.5. Работа в Постоянном представительстве 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 Постоянного представительства;
- 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 с Трудовым договором.
- повышение квалификации;
- защиту своих прав и законных интересов;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством.

3.2. Сотрудники Учреждения обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них настоящими Правилами, локальными актами, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- 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, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки.

3.3. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма обучающихся сотрудник Учреждения должен немедленно сообщить администрации.

3.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты на ключ. Оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних и удалять обучающихся с урока также не допускается.

3.5. По окончании рабочего времени работники Учреждения выключают все технические приспособления, используемые в течение рабочего дня, покидают кабинеты и сдают классные журналы в учебную часть.

3.6. Ключи от входа в Учреждение разрешается иметь только представителям администрации, завхозу и уборщикам производственных и служебных помещений.

3.7. Нахождение учителей и учеников в кабинете информатики допускается только в присутствии представителя администрации и (или) учителя информатики при наличии особого расписания.

3.8. Оставление обучающихся 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.

3.9. В случае возгорания или других стихийных бедствий учителя действуют по утвержденному плану эвакуации согласно программе безопасности Учреждения.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация Учреждения 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 и его использование.

5.1. В Учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов для педагогических сотрудников и 40 часов для администрации.

5.2. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается Учредителем по представлению Директора, которая предварительно согласована с бухгалтерией Посольства.

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

5.5. 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. Перемены между уроками входят в рабочее время учителя. Дежурный администратор выходит на дежурство за полчаса до начала уроков и заканчивает дежурство в 14.30, предварительно приняв все классные журналы у работающих учителей.

5.6. Рабочий день для педагогических работников начинается в 8.15. Рабочий день (рабочее время) педагогического работника может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при Директоре и его заместителях, планерках, 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);
- 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. 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.

5.8. График дежурства учителей (в помещении, на улице, во время проведения

внеклассных мероприятий) утверждается администрацией.

5.9. Время каникул является рабочим временем. Длительность рабочего дня в каникулы с 8.30 до 14.00. По решению администрации длительность рабочего дня в каникулы может быть изменена. По письменному заявлению педагогических работников может быть составлен индивидуальный план работы на каникулы.

5.10. Сотрудникам Учреждения 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 одних без 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.

5.11. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

5.12. Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников обучающихся основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и предметных методических объединениях учителей.

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

5.14. Выезды за пределы Нью-Йорка 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 следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой.

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

6.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей сотрудники Учреждения в год завершения их заграничной командировки могут поощряться:

- благодарностью по министерству (по представлению Постоянного представительства);
- отзывом о его работе с рекомендацией о зачислении в резерв Департамента кадров для последующего командирования в заграншколу МИД России.

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.

7.2. За нарушения трудовой дисциплины к работникам Учреждения применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение (досрочное откомандирование).

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

7.4. 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 рабочего дня без уважительных причин. Равным образом считается прогульщиком сотрудник, оказавшийся на работе в нетрезвом состоянии.

7.5. 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. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в распоряжении и сообщается сотруднику под расписку в трехдневный срок. Распоряжение доводится до сведения сотрудников Учреждения.

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