Специализированное структурное образовательное подразделение
Посольства России в КНДР - общеобразовательная школа
при Посольстве России в КНДР

СОГЛАСОВАНО
Чрезвычайный и Полномочный
Посол России в КНДР
_____А.И. Мацегора
01 сентября 2020 года

Принято
Педагогическим советом средней
общеобразовательной школы при
Посольстве России в КНДР
01 сентября 2020 г.
Протокол №1

Правила
внутреннего трудового распорядка
средней общеобразовательной школы
при Посольстве России в КНДР

г. Пхеньян
2020 г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Положения о специализированном структурном образовательном подразделении - общеобразовательной школы при Посольстве России в КНДР.

1.2. Дисциплина в образовательной организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, сотрудников и обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

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 образовательной организации граждан России как командированных ДК МИД РФ, так и принятых на месте.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Школы в пределах делегированных ей Учредителем ответственности, прав и полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

1.6. С настоящими Правилами работники Школы знакомятся под расписку. Текст настоящих Правил вывешивается в учительской.

2. Порядок назначения и увольнения сотрудников.

2.1. Все должностные назначения и перемещения в образовательной организации оформляются приказами Учредителя.

2.2. Принимаемый на месте Работник считается принятым на работу после заключения трудового договора и оформления приказа по Посольству. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника.

2.3. При приеме на работу работников, принимаемых на месте, администрация Школы обязана потребовать от поступающего:

- удостоверение личности;
- личную учетную карточку;
- принимаемого на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) соответствующие документы, подтверждающие их образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.4. На каждого на месте принятого работника ведется личное дело, в котором должны находиться:

- копия диплома об образовании;
- личная учетная карточка (находится в сейфе у директора);
- трудовой договор (контракт) (Находится в Посольстве).

Личное дело работника хранится в Школе, в том числе после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.5. При окончательном выезде в Россию сотрудников из числа членов семей командированных в КНДР, им выдаются на руки справки о работе за весь период их пребывания, на основании которых работа сотрудников оформляется приказами по МИД РФ.

2.6. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работника или администрации Школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Положением о специализированном структурном образовательном подразделении- школе при Посольстве России в КНДР и условиями трудового договора. Увольнение с работы оформляется приказом по Посольству.

2.7. 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 безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением данного инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. Перевод работника, принятого на месте, на другую работу допускается с согласия работника (ст. 72 Трудового кодекса РФ.) и оформляется приказом по Посольству.

2.9. Перевод на другую работу без согласия работника, принятого на месте, возможен лишь в случаях, предусмотренных статьями 73 и 74 Трудового кодекса РФ.

2.10. Переход работника, командированного Центром, на другую работу возможен только по решению отдела загранштсол ДК МИД России.

2.11. Сотрудники, направленные на работу в Школу из России, могут быть уволены лишь в России, то есть после их откомандирования по согласованию с Центром. Увольнения оформляются приказами по МИД РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности сотрудников.

3.1. Работник образовательной организации имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда в соответствии с трудовым договором (контрактом);
- на отдых, который гарантируется статьями 107, 108, 111. 112, 334 Трудового кодекса РФ.

3.2. Сотрудники образовательной организации обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в КНДР - общеобразовательной школы при Посольстве России в КНДР, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и режим работы, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и пополнять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- соблюдать законные права и свободы учащихся, поддерживать постоянную связь с родителями (лицами их заменяющих);
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки.

3.3. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательной организацией. Обо всех случаях травматизма обучающихся сотрудник Школы должен немедленно сообщить администрации.

3.4. В установленном порядке приказом директора Школы в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, проведение кружковой работы, занятий внеурочной деятельности, а также выполнение других организационных и учебно-воспитательных функций.

3.5. 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.

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

- проведения классных часов, внеклассных и общешкольных мероприятий;
- подготовки внеклассных и общешкольных мероприятий (с предварительным информированием родителей обучающихся);
- проведения дополнительных занятий в соответствии с графиком.

3.7. При возникновении пожара или других стихийных бедствий учителя действуют по утвержденному плану эвакуации и в соответствии с инструкцией «О порядке действий персонала по обеспечению эвакуации людей в случае ЧС».

4. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Администрация Школы имеет право на:

- управление школой и персоналом, на принятие решений в пределах полномочий, установленных Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в КНДР – общеобразовательной школы при Посольстве России в КНДР;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, принятыми на месте;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с руководством Посольства;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Администрация Школы обязана:

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

- обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в КНДР - общеобразовательной школы при Посольстве России в КНДР, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями);
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение работниками 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;
- разрабатывать планы развития Школы и обеспечивать их выполнение;
- сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- 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;
- принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 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;
- обеспечить сохранность имущества работников и учащихся;
- 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;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- 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.

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

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Школе установлена 5-и дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала 36 часов (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"). У педагогических работников продолжительность рабочей недели определяется учебной нагрузкой в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены. Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Положением о специализированном структурном образовательном подразделении - общеобразовательной школы при Посольстве России в КНДР, трудовым договором (контрактом) и регулируется настоящими Правилами.

5.3. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается Учредителем по представлению Директора и оговаривается в трудовом договоре.

5.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение или увеличение количества классов (групп);
- в случае производственной необходимости в пределах диапазона учебной нагрузи, предусмотренной письмом Департамента кадров ВФД МИД России от 31.07.96 г. № 4486/кад, исходя из имеющейся у учителя ставки на данный период, не изменяя заработной платы работника.

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то действие трудового договора прекращается.

5.6. Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утверждается Директором Школы и оговаривается в условиях трудового договора (контракта).

5.7. Дежурный администратор выходит на дежурство за полчаса до начала уроков и заканчивает дежурство в соответствии с графиком работы на текущий год, предварительно приняв все классные журналы у работающих учителей.

5.8. Рабочий день начинается:

- командированных сотрудников 8.00;
- на месте принятых педагогических работников за 15 минут до начала своего первого урока (кроме учителей 1-4 классов). Классные руководители 1-4 классов начинают работу в 8.00.
- учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала согласно графику работы.

Рабочий день учителя определяется расписанием учебных занятий. Перемены между уроками входят в рабочее время учителя. Окончание рабочего времени для педагогических работников принятых на месте – спустя 20 минут после последнего своего урока или мероприятия.

Продолжительность рабочего времени командированных сотрудников не нормирована, но не более 36 часов в неделю.

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 2 недели и продолжительностью 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).

5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания – 1,5 часа, занятия кружков, клубов, секций – от 40 минут до 1,5 часов.

5.10. Выход на работу учителя или любого сотрудника Школы после болезни возможен только по предъявлении директору справки врача Посольства. Учащиеся, пропустившие три и более учебных дней по любой причине, допускаются к занятиям после разрешения врача, оформленного в виде справки.

5.11. В течение учебного времени учителя приступают к первому и очередным урокам со звонком. Во время урока ученики могут покидать класс только в случае плохого самочувствия, для обращения за медицинской помощью к врачу. 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 у медиков выяснить причины плохого самочувствия и немедленно сообщить ответственному администратору. Учитель и ученики могут покидать кабинет только после звонка на перемену.

Задержка учащихся на перемены, а также начало урока после звонка не допускается.

5.12. Учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на своих постах. График дежурства учителей составляется заместителем директора по УВР и утверждается директором Школы. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.

5.13. Учитель, ведущий последний урок у иностранных граждан, выводит детей этого класса в раздевалку и сопровождает их за территорию Посольства.

5.14. 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 приказом по Школе.

5.15. Время каникул является рабочим временем. Длительность рабочего дня в каникулы с 9.00 до 13.00, пропорционально недельной учебной нагрузки.

5.16. Сотрудникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, производить замену уроков по договоренности между учителями, изменять время проведения кружков, спортивных секций, факультативов без разрешения администрации школы;
- изменять по своему усмотрению график контрольных и проверочных работ, предварительно согласованный с администрацией;
- отменять, переносить, удлинять, сокращать уроки, перемены;
- оставлять обучающихся в кабинете 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.

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

5.18. Устанавливается единый день административных планерок и совещаний при директоре -понедельник, планерок педагогических работников – вторник.

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

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

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- награждение почетной грамотой школы.

6.2. Успешное выполнение трудовых обязанностей командированным сотрудником Школы за первые годы работы (срок первого трудового договора) учитывается при решении вопроса о такой специфической форме поощрения, как продление срока загранкомандировки на год.

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

- отзывом о его работе с рекомендацией о зачислении в резерв Департамента кадров для последующего использования на загранработе.

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

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 нарушения трудовой дисциплины к работникам Школы применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса РФ.

7.5. 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. 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. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается сотруднику под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения сотрудников Школы.

7.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация может отдать приказ 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.