

Правила внутреннего трудового распорядка государственного образовательного учреждения МИД России — средней общеобразовательной школы при Посольстве России в Гвинее

1. [Общие положения](#)
2. [Порядок назначения и увольнения сотрудников](#)
3. [Основные обязанности сотрудников](#)
4. [Основные обязанности администрации](#)
5. [Рабочее время и его использование](#)
6. [Поощрения за успехи в работе](#)
7. [Взыскания за нарушение трудовой дисциплины](#)

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. Настоящие Правила распространяются на работающих в Учреждении граждан России и граждан других государств, как командированных ДК МИД РФ, так и принятых на месте.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах делегированных ей Учредителем ответственности, прав и полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - совместно или по согласованию с профсоюзным органом Учреждения.

1.5. С настоящими Правилами Директор Учреждения должен ознакомить всех сотрудников под расписку.

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 в Гвинею 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 Гвинее, на основании которых работа сотрудников оформляется приказами по МИД РФ. Сотрудники Учреждения, 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 Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения 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 Учреждение из России, могут быть уволены лишь в России, то есть после их откомандирования по согласованию с Центром. Увольнения оформляются приказами по МИД РФ.

3. Основные обязанности сотрудников

3.1. Сотрудники Учреждения обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, 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, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки.

3.2. 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.

3.5. По окончании рабочего времени учитель закрывает кабинет на ключ и ключ сдает дежурному вахтеру.

3.6. 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.

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

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;
 - 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.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает Учредитель по представлению Директора.

5.3. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается Директором. Уборщики служебных помещений расписываются в тетради контроля, отмечая время прихода и ухода с работы.

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. Дежурный администратор выходит на дежурство за полчаса до начала уроков и заканчивает дежурство в соответствии с расписанием уроков, предварительно приняв все классные журналы у работающих

учителей. Продолжительность рабочего времени педагогических работников не нормирована.

5.6. Рабочий день для педагогических работников начинается в 7.45. 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 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 (на этажах, в столовой, во время проведения дискотек) утверждается администрацией.

5.9. Время каникул является рабочим временем. Длительность рабочего дня в каникулы с 9.00 до 12.00.

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. Устанавливается единый день совещаний - понедельник.

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

5.14. Отлучки из Учреждения 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:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

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 Посольства);
- благодарственным письмом Посольства по месту прежней работы сотрудника;
- отзывом о его работе с рекомендацией о зачислении в резерв Департамента кадров для последующего использования на заграничной работе.

6.4. За особые трудовые заслуги педагогические работники Учреждения в год завершения командировки могут быть представлены Посольством к награждению нагрудным значком «Отличник народного просвещения».

6.5. 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 Учреждения 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 Учреждения. 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 7.2 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. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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 приказе и сообщается сотруднику под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения сотрудников Учреждения.

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 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.