

Утверждены

Приказом директора школы

« 28 » августа 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Для работников государственного общеобразовательного
учреждения МИД России – основной общеобразовательной школы
при Посольстве России на Мадагаскаре

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного общеобразовательного учреждения – школы при Посольстве (далее – Правила) имеют целью способствовать эффективному и качественному выполнению поставленных перед коллективом служебно-профессиональных задач, укреплению трудовой дисциплины.

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

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией и работниками школы в пределах делегированных им Учредителем ответственности, прав и полномочий.

1.4. На работников школы распространяются действия Правил внутреннего трудового распорядка для работников Посольства Российской Федерации в Республике Мадагаскар, а также законодательства Российской Федерации.

2. Порядок назначения и увольнения сотрудников.

2.1. Порядок направления на работу за границу, прекращения работы за границей и увольнения работников прописаны в Правилах внутреннего

трудового распорядка для работников Посольства Российской Федерации в Республике Мадагаскар.

2.2. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими нормами, Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства.

3. Основные обязанности сотрудников.

3.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – начало рабочего дня в 7-45, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени с 7-45 часов до 16-00 в соответствии с расписанием и учебной нагрузкой, своевременно и точно выполнять распоряжения Посольства и директора школы;
- 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, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, вести необходимую для работы школьную документацию, паспорт кабинета;
- эффективно использовать учебное оборудование, несут материальную ответственность за оборудование, находящееся в учебном кабинете, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма обучающихся сотрудник школы должен немедленно сообщить директору школы или поставить в известность врача Посольства.

3.3. В случае опоздания обучающегося на занятия учитель обязан допустить опоздавшего на занятия и обязательно сообщить об этом директору школы.

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

3.5. По окончании рабочего времени учитель закрывает кабинет на ключ и ключ оставляет в учительской.

3.6. Оставлять 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 расписанию.

3.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя действуют по утвержденному плану эвакуации.

4. Основные обязанности директора школы.

4.1. Директор школы обязан:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- организовать труд работников таким образом, чтобы каждый из них мог эффективно исполнять свои обязанности в полном объеме, имел закрепленное за ним рабочее место и был обеспечен служебными заданиями в течение всего рабочего дня; давать им необходимые указания и разъяснения по выполняемой работе и контролировать ее выполнение;

- обеспечивать сотрудников необходимой оргтехникой, инвентарем и материалами по выполняемой работе;
- направлять любого учителя на замену заболевшего или отсутствующего по другой причине учителя;
- своевременно предупреждать учителей и обучающихся о замене уроков;
- поручать любому учителю руководство методической работой по преподаваемому предмету, ведение классного руководства;
- способствовать повышению профессионального уровня сотрудников, создавать условия для распространения передового опыта, повышать роль морального стимулирования труда;
- знакомить работников с инструкциями, приказами и другими документами, устными распоряжениями руководства Посольства, отдела заграншкол Департамента кадров МИД РФ, необходимыми для выполнения ими служебных обязанностей;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать предложения работников и сообщать им о принятых мерах;

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В школе установлена 5-дневная рабочая неделя в режиме рабочего времени учреждения:

Понедельник	7-45 – 16.00
Вторник	7-45 – 16.00
Среда	7-45 – 16.00
Четверг	7-45 – 16.00
Пятница	7-45 – 14.00
	Перерыв на обед 12.00 – 14.00
	Пятница- сокращенный рабочий день без перерыва на обед.
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников утверждает Посол РФ по представлению директора школы.

5.3. Рабочий день учителя определяется расписанием учебных занятий. Время работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока.

5.5. Сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- изменять по своему усмотрению график контрольных и проверочных работ, предварительно согласованный директором школы;
- отменять, переносить, удлинять, сокращать уроки и перемены;
- во время проведения занятий созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- допускать на уроки посторонних лиц без разрешения директора школы.

5.6. Рабочий день для педагогических работников может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в неделю и не более 1 часа;
- проведение родительских собраний;
- замены по распоряжению администрации заболевшего или по другим причинам отсутствующего учителя;
- когда учитель занят внеклассной работой: подготовкой и проведением мероприятий в рамках программы дополнительного образования, по поручению руководства Посольства;
- когда учитель выполняет свои должностные обязанности: ведение классной документации; оформление и заполнение классных журналов, дневников обучающихся; оформление отчетности о посещаемости и успеваемости обучающихся;
- когда учитель принимает участие в мероприятиях Посольства.

5.7. Время каникул является рабочим временем, определяемым планом работы школы в каникулярный период.

5.9. Прерывание рабочего времени (уроков, мероприятий) по служебным делам допускаются только с разрешения директора школы.

6. Время отдыха.

6.1. Всем работникам предоставляются выходные дни.

6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в летний период с учетом специфики работы заграничной школы.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, высокие достижения в труде, инициативу применяются следующие поощрения:

- благодарность по Посольству (по представлению директора школы);
- предложение по продлению срока заграничного командирования (по согласованию с Послом РФ).

Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения работника, а также заносится в его трудовую книжку по возвращении в Россию.

7.2. Поощрением является также обобщение положительного опыта педагога и популяризации его через педагогический совет, методические объединения школы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Совершение дисциплинарного (должностного) проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

Право применения дисциплинарного взыскания к работникам школы принадлежит руководству Посольства по представлению директора школы. Вопросы, связанные с применением дисциплинарного взыскания, прописаны в Правилах внутреннего трудового распорядка для работников Посольства Российской Федерации в Республике Мадагаскар.