

Специализированное структурное образовательное подразделение Посольства  
России в Словении – общеобразовательная школа при Посольстве России в  
Словении, г. Любляна

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по Посольству  
от 5 апреля 2021г. № 56

Посол России в Словении  
А.Р. Дивазов



«ПРИНЯТО И РАССМОТРЕНО»

на заседании  
педагогического совета школы  
Протокол № 3 от 30 марта 2021г.

Директор школы

В.И. Волженцева  
/В.И. Волженцева

**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка

## **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 школе граждан России и граждан других государств, как командированных ДК МИД России, так и принятых на месте.

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

1.5. С настоящими Правилами директор школы должен ознакомить всех сотрудников под расписку.

## **2. Порядок назначения и увольнения сотрудников**

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

2.2. Назначение на работу в качестве сотрудников школы на должности педагогического, технического и обслуживающего персонала из числа членов семей командированных в Словению работников оформляется на основании заключения трудового договора о работе в данной школе и приказом по Посольству. При окончательном выезде в Россию этих сотрудников им выдаются на руки справки о работе за весь период их

пребывания в Словении, на основании которых работа сотрудников оформляется приказами по МИД России. Сотрудники школы, 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 Посольства осуществляется в соответствии с действующим законодательством. 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 Школы обязана:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, с соответствующими правилами и инструкциями, условиями оплаты 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 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 МИД России.

Увольнения оформляются приказами по МИД России.

### **3. Основные обязанности сотрудников**

3.1. Сотрудники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности согласно должностным инструкциям;

- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

- 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;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию;

- воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, плановых внеклассных воспитательных мероприятий и перемен. Обо всех случаях травматизма обучающихся сотрудник школы должен немедленно сообщить директору Школы.

3.3. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты на ключ. Оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних не допускается.

3.4. По окончании рабочего времени учитель закрывает кабинет на ключ.

3.5. 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 и консультации в соответствии с расписанием или по согласованию с администрацией.

3.6. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя действуют по утвержденному поэтажному плану эвакуации и выявляют наличие эвакуированных за пределы школьного здания обучающихся по списку в классном журнале.

#### **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 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 нормы и требования 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 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 5-дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает Учредитель по представлению директора школы, которую он предварительно доводит до сведения каждого педагога в индивидуальном порядке.

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

5.4. Рабочий день учителя начинается не позднее, чем за 15 минут до начала его уроков и продолжается не менее 30 минут после их окончания. Это время отведено на подготовку кабинета к уроку с соблюдением санитарно-гигиенических: норм. Рабочий день учителя определяется расписанием учебных занятий. Перемены между уроками и дежурство по школе входят в рабочее время учителя. Продолжительность рабочего времени педагогических работников не нормирована.

5.5. Рабочий день (рабочее время) педагогического работника может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;

- административных совещаний при директоре, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в неделю и не более 20 минут;

- проведения родительских собраний;

- замены по распоряжению администрации заболевшего или по другим причинам отсутствующего учителя;

- когда учитель занят внеклассной работой (подготовка и проведение общешкольных мероприятий);

- когда учитель выполняет свои должностные обязанности (ведение классной документации; оформление и заполнение классных журналов, дневников учащихся; оформление отчетности о посещаемости и успеваемости обучающихся).

5.6. Учебные занятия в школе начинаются со звонком. Задержка учащихся на уроки не допускается.

5.7. Графики дежурства учителей при проведении учебных и внеклассных занятий утверждаются директором школы.

5.8. Время каникул является рабочим временем, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством. Длительность рабочего дня в каникулы определяется исходя из учебной нагрузки учителя и его непосредственной занятостью в соответствии с планом работы школы.

5.9. Сотрудникам школы 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 учебных занятий проводить собрания, заседания, совещания по общественным делам;

- допускать на уроки посторонних лиц без разрешения администрации.

5.10. Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников обучающихся основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методическом объединении учителей.

5.11. Уход 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:

- объявление благодарности (благодарность по школе объявляется распоряжением директора);

- ходатайство перед руководством об объявлении благодарности по Посольству.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей сотрудники школы в год завершения их 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 использования на заграничной работе.

6.3. 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 (ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) к работникам школы применяются следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (досрочное откомандирование)

7.4. За прогул без уважительной причины администрация налагает на сотрудника одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных пунктом

7.3 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.

7.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. Дисциплинарные взыскания применяются 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 приказе и сообщается сотруднику под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения сотрудников школы.

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.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: