

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
общеобразовательной школы
при Посольстве России в Лаосе
Протокол № 1 от «02» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор общеобразовательной школы
при Посольстве России в Лаосе
_____ А.П. Поздняков
«02» сентября 2019 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников общеобразовательной школы
при Посольстве России в Лаосе**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) для работников общеобразовательной школы при Посольстве России в Лаосе (далее – Школы) 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 РФ, 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 России в Лаосе (далее – Посольства), 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.

2.2. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными актами Посольства, регламентирующими работу Школы, а также локальными актами Школы, в том числе с Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Лаосе – общеобразовательной школы при Посольстве России в Лаосе (далее - Положение), Правилами внутреннего трудового распорядка Посольства и Школы, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и т.п., соблюдение которых для него обязательно.

2.3. Администрация Школы вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров.

3. Основные обязанности сотрудников

3.1. Сотрудники школы обязаны:

- ✓ соблюдать действующее законодательство РФ, условия трудовых договоров и соглашений;
- ✓ строго выполнять обязанности, возложенные на них Положением, 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;
- ✓ соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- ✓ содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ эффективно использовать учебное оборудование, 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,
- ✓ оберегать интересы Российской Федерации, соблюдать режимные требования, а также принятые нормы поведения и морали.

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 администрации.

3.3. В случае опоздания обучающегося на занятия учитель обязан допустить опоздавшего на занятия и обязательно сообщить об этом заместителю директора по УВР.

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. Оставлять учащихся после завершения учебных занятий разрешается в следующих случаях:

- ✓ при проведении классных часов и классных собраний;
- ✓ подготовка и проведение внеклассных и общешкольных мероприятий;
- ✓ при проведении дополнительных занятий по согласованию с администрацией.

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

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация Школы обязана:

- ✓ 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 методическим объединением учителей, 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, 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;
- ✓ содействовать улучшению жилищно-бытовых условий, качественного медицинского обслуживания; внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с общей продолжительностью 40 часов и нижеследующий режим рабочего времени:

Понедельник	7.30 – 17.30 перерыв на обед 14.00 – 15.00
Вторник	7.30 – 17.30 перерыв на обед 14.00 – 15.00
Среда	7.30 – 14.00
Четверг	7.30 – 17.30 перерыв на обед 14.00 – 15.00
Пятница	7.30 – 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает Учредитель по представлению директора школы.

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

5.4. Рабочий день педагогических работников определяется расписанием учебных занятий. Время работы каждого учителя – за 10 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на

10 минут позже окончания последнего урока.

Дежурный администратор выходит на дежурство за полчаса до начала уроков и заканчивает дежурство в 17.00 (в среду и пятницу – 14.00), предварительно приняв все классные журналы у работающих учителей.

5.5. Сотрудникам Школы запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- ✓ изменять по своему усмотрению график контрольных и проверочных работ, предварительно согласованный администрацией;
- ✓ 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 администрации.

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

- ✓ поведения педагогических советов;
- ✓ проведения рабочих совещаний, совещаний при директоре и его заместителях, 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: подготовкой и проведением мероприятий в рамках внеурочной деятельности;
- ✓ 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 работе методического объединения или включен в график дежурства на школьной дискотеке.

5.7. Время каникул является рабочим временем.

5.8. Устанавливается единый день рабочих совещаний и педагогических советов – вторник (13.00).

5.9. Отлучки из школы в рабочее время по служебным делам допускаются только с разрешения администрации.

6. Время отдыха

6.1. Всем работникам предоставляются выходные дни.

6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в летний период с учетом специфики работы 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);
- ✓ благодарность по министерству (по представлению Посла).

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

7.2. Поощрением является также обобщение положительного опыта педагога и популяризации его через педагогический совет, методические объединения школы, сеть «Интернет» и т.п.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. 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.

8.2. 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.