



*Приняты педагогическим советом  
средней общеобразовательной школы  
Посольства России в Израиле  
30 августа 2014 года протокол №1*

## **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 сотрудников как командированных ДК МИД РФ, 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 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 Израиль работников оформляется на основании заключения трудового договора о работе в данной школе приказом по Посольству. При окончательном выезде в Россию сотрудникам выдаются на руки справки о работе за весь период их пребывания в Израиле, на основании которых работа сотрудников оформляется приказами по МИД РФ. Сотрудники школы, назначенные из членов семей командированных работников, принимаются на работу на основании личного заявления и трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника или администрации школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством и условиями договора. 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 с порученной работой, с соответствующими правилами и инструкциями и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить настоящими Правилами, с нормами поведения российских граждан за границей, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и правилами 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 РФ. Увольнения оформляются приказами по МИД РФ.

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

#### **3.1. Сотрудники школы обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них положением о специализированном структурном образовательном подразделении при Посольстве России в Израиле, 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, пожарной безопасности, 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, воду и электроэнергию;

- воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки.

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 администрации.

3.3. В случае опоздания обучающегося на занятия учитель обязан сообщить об этом дежурному администратору. Учитель допускает опоздавших обучающихся на занятия только с разрешения администрации школы.

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

3.5. По окончании рабочего времени учитель закрывает кабинет на ключ и сдает его дежурному администратору. Если преподаватель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключи от кабинетов дежурному администратору по окончании занятий.

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

- проведения классных часов и классных собраний;

- подготовку и проведение внеклассных и общешкольных мероприятий;

- дополнительных занятий и консультаций в соответствии с расписанием.

3.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя действуют по утвержденному поэтажному плану эвакуации и выявляют наличие эвакуированных обучающихся во дворе школы 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 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 школе установлена 5-дневная рабочая неделя.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников утверждает руководитель Посольства по представлению директора, которую он предварительно доводит до сведения каждого педагога в индивидуальном порядке.

5.3. Продолжительность рабочего дня 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 20 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 и дежурство по школе входят в рабочее время учителя. Функции дежурного администратора исполняются с 8.00. до 16.00. Продолжительность рабочего времени педагогических работников не нормирована.

5.5. Рабочий день для педагогических работников начинается в 8.10. 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 неделю и не более 20 минут;
- проведения родительских собраний;
- замены по распоряжению администрации заболевшего или по другим причинам отсутствующего учителя;
- занятостью учителя внеклассной работой (подготовка и проведение мероприятий в рамках внеурочной деятельности учащихся);
- выполнением учителем своих должностных обязанностей (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, дневников обучающихся, оформление отчетности о посещаемости и успеваемости обучающихся).

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

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

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;
- отменять, переносить, удлинять, сокращать уроки и перемены;
- оставлять обучающихся одних без учителя;
- удалять обучающихся с урока без сообщения администрации школы;
- 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. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

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

5.12. Уход из школы в рабочее время по служебным делам допускается 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;
- ходатайство перед руководством Посольства о продлении срока командировки;

- ходатайство перед руководством об объявлении благодарности по Посольству.  
Благодарность по школе объявляется приказом директора.

6.2. Образцовое выполнение трудовых обязанностей сотрудниками 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 иностранной работе.

6.3. Поощрением является обобщение положительного опыта педагогических работников и популяризация его через информационно - методический бюллетень школы, а также школьный сайт.

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания :

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение по соответствующим статьям (досрочное откомандирование).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации школы до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение положения о специализированном структурном образовательном подразделении при Посольстве России в Израиле;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за

исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения по дисциплинарному взысканию.

7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

## **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для школы, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.