

**СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ СТРУКТУРНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ПОСОЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
В РЕСПУБЛИКЕ МАЛИ.  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПРИ ПОСОЛЬСТВЕ РОССИИ В  
МАЛИ.**

Принято  
на заседании педагогического  
совета школы  
«2» сентября 2021г.  
Протокол № 2

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор школы  
при Посольстве РФ в Мали  
  
Ф.Ю. Краснов  
«2» сентября 2021 г.



**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка сотрудников**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка сотрудников (далее Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации от 24 июля 2020 г. № 11763 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях".
- 1.2. Настоящие Правила утверждаются в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и создания условий для эффективной работы.

**II. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ**

- 2.1. Все должностные назначения и перемещения в школе оформляются приказами Учредителя (МИД России, Посольство России в Мали).
- 2.2. Назначение на работу в качестве сотрудников школы на должности педагогического, технического и обслуживающего персонала из числа членов семей командированных в Мали 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 Мали, на

основании которых работа сотрудников оформляется приказами по МИД РФ. Сотрудники школы, назначенные из числа членов семей командированных работников, принимаются на работу на основании личного заявления и трудового договора (контракта). Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работника или администрации школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством 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 школы обязана:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, с соответствующими правилами и инструкциями, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.4. Сотрудники, направляемые на работу в школу Департаментом кадров МИД России, могут быть уволены лишь в России, то есть после их откомандирования по согласованию ДК МИД России. Увольнение оформляется приказом по МИД РФ.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ**

3.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Положением о специализированном структурном образовательном подразделении общеобразовательной школы при Посольстве России в Мали, Правилами внутреннего распорядка, приказами по Посольству, распоряжениями по школе, должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации школы;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и 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, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров Департамента кадров МИД РФ, делать необходимые прививки.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех

случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации школы.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора. Учитель не может не допускать опоздавших, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.4. Во время учебных занятий двери в учебные кабинеты не должны запираются, кабинеты могут быть закрыты учителями на переменах с целью проветривания помещения, не допускается оставлять учеников в закрытых помещениях одних.

3.5. По окончании рабочего времени учебные кабинеты закрываются на ключ.

3.6. Оставление учащихся педагогическими работниками школы после окончания уроков разрешается в случаях:

3.6.1. проведение классных часов и собраний;

3.6.2. проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;

3.6.3. проведение внеурочных занятий;

3.6.4. во всех других случаях требуется согласование с администрацией школы.

3.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учитель действует согласно утвержденному плану и инструкции эвакуации обучающихся.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.**

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; обеспечить сотрудников необходимой, документацией, инвентарем и материалами по выполняемой работе;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы школы;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школ теоретического уровня и профессиональной квалификации;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников,
- обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- принимать меры к улучшению жилищно-бытовых условий и организации отдыха сотрудников, внимательно относиться к их нуждам и запросам.

#### **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В школе установлена 5-дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов, исходя из режима работы Посольства и расписания учебных и внеурочных занятий.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы, утверждает руководитель Посольства (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск).

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

5.4. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала первого урока. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случае:

- проведение педагогических советов;
- административных совещаний при директоре, проводимых по плану работы школы;
- привлечение педагогического работника к замещению заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего работника;
- при проведении внеклассного мероприятия (подготовка общественных мероприятий), а также, когда учитель занят выполнением своих функциональных обязанностей (ведение классной документации, проверка тетрадей, проверка дневников учащихся).

5.5. В течение учебного времени учитель приступает к очередным урокам со звонком. Отсутствие учителя после звонка в кабинете считается отсутствием на рабочем месте. Задержка обучающихся на переменах не допускается.

5.6. График дежурства учителей разрабатывается и утверждается администрацией.

5.7. Из числа администрации назначается дежурный администратор, который выполняет свои обязанности согласно учрежденному директором графика дежурств.

5.8. Выход на работу учителя или другого сотрудника школы после болезни возможен только после предъявления справки, подписанной врачом Посольства.

5.9. Время школьных осенних, зимних, весенних каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости.

5.10. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- отпускать обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- удалять обучающихся с уроков.

5.11. Директор школы своевременно предупреждает учителей и обучающихся об изменениях в расписании уроков.

5.12. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- урок используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон;
- все учителя укрепляют доверие учащихся к другим учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

5.13. Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основывается на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников.

5.14. Выход из школы в учебное время по служебным делам допускаются только с разрешения администрации.

## VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За успешное выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, инициативу в труде применяются следующие поощрения:

- продление срока заграничной командировки по согласованию с МИД России;
- объявление благодарности администрацией школы;

- объявление благодарности руководителем заграничного учреждения.

6.2. Наличие у командированного сотрудника поощрений учитывается при решении вопроса о такой форме поощрения, как продление срока заграничного командирования.

6.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей сотрудники школы в год завершения их заграничного командирования могут поощряться:

- благодарностью по министерству (по представлению Посольства);

- благодарственным письмом Посольства;

- отзывом о его работе с рекомендацией о зачислении в резерв Департамента кадров для последующего командирования.

6.4. Поощрением является обобщение положительного опыта педагогических работников и популяризация его через Информационно-методический бюллетень Департамента кадров.

## **VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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 нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение (досрочное откомандирование).

7.4. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. За прогул без уважительной причины администрация налагает на сотрудника одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных пунктом 7.3. настоящих Правил. Прогулом считается неявка на работы в течение всего рабочего дня без уважительной причины. Равным образом считается прогульщиком сотрудник, оказавшийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

7.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

7.7. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Правила внутреннего распорядка школы являются едиными и должны исполняться всеми педагогическими и иными работниками школы без исключения.

8.2. С правилами должны быть ознакомлены все работники школы под подпись до начала выполнения трудовых обязанностей в школе.

8.3. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы.