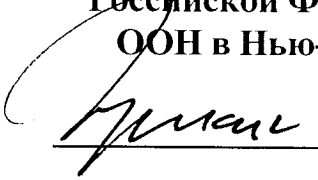


УТВЕРЖДАЮ
Постоянный представитель
Российской Федерации при
ООН в Нью-Йорке, США


В. И. Чуркин

«25» ноября 2014г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
средней общеобразовательной школы
с углублённым изучением иностранного языка при
Постоянном представительстве Российской Федерации
при ООН в Нью-Йорке

Нью-Йорк
2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом средней общеобразовательной школы с углублённым изучением иностранного языка при Постоянном представительстве Российской Федерации при ООН в Нью-Йорке, США (далее – Школа).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Школы.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Все должностные назначения и перемещения в Школе оформляются приказами Учредителя (МИД России) и Постоянного представительства Российской Федерации при ООН в Нью-Йорке.

2.2. Назначение на работу в качестве работников Школы на должности педагогического, технического, обслуживающего персонала из числа членов семей командированных работников оформляется приказом по Постоянному представительству Российской Федерации при ООН в Нью-Йорке на основании личного заявления и трудового договора.

2.2.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника или руководства Постоянного представительства Российской Федерации при ООН в Нью-Йорке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями договора. Увольнение с работы оформляется приказом Постоянного представительства России при ООН в Нью-Йорке.

2.2.2. При окончательном выезде в Россию этих лиц им выдаются на руки справки о работе за весь период их работы в Школе, на основании которых работа этих лиц в Школе оформляется приказами МИД России.

2.3. При приёме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

3.1. Директор Школы обязан:

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- осуществлять непосредственное руководство подчинёнными, давать им точные и чёткие указания и разъяснения по выполняемой работе;
- создавать условия для повышения профессионального уровня сотрудников для распространения передового опыта; соблюдать законы и правила по охране труда, в том числе строго придерживаться распорядка рабочего времени, 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 работников и сообщать им о принятых мерах;
- совместно с руководством Постоянного представительства Российской Федерации при ООН в Нью-Йорке принимать меры к улучшению жилищно-бытовых условий и организации отдыха сотрудников, внимательно относиться к их нуждам и запросам;
- содействовать развитию инициативы работников по выполнению отдельных видов работы на общественных началах.

3.2. Заместитель директора обязан:

- осуществлять контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса;
- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организовывать учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;
- обеспечивать использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Работники Школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Положением о специальном структурном образовательном подразделении, утверждённым Постоянным представителем Российской Федерации при ООН в Нью-Йорке 29.10.2014 г.,

Правилами внутреннего распорядка, приказами по Школе, 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 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 учащихся бережное отношение к школьному имуществу.

4.2. Педагогические работники в соответствии с действующим законодательством обязаны систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.3. Несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся педагогические работники обязаны немедленно сообщать администрации Школы.

4.4. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора.

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

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

4.7. Задержка учащихся педагогическими работниками Школы после окончания уроков разрешается в случаях:

- проведения классных часов и собраний;
- проведения и подготовки внеклассных и общешкольных мероприятий;
- дежурства по классу, по Школе, генеральной уборки закреплённых территорий.

Во всех других случаях для задержки учащихся педагогическими работниками Школы требуется согласование с администрацией Школы.

4.8. В случае пожара или других стихийных бедствий работники Школы поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ РАБОТНИКОВ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Школы устанавливается Трудовым кодексом и иным законодательством Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

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

5.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Школы по согласованию с руководителем Постоянного представительства Российской Федерации при ООН в Нью-Йорке.

5.5. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе и не ограничивается верхним пределом.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен по согласованию сторон, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.7. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее чем за 15 минут до начала своего первого урока и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случае:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерок, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- привлечения педагогического работника к замене заболевшего либо по другим причинам отсутствующего педагогического работника;
- когда педагогический работник занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также когда учитель занят исполнением своих функциональных обязанностей (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

5.8. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.9. В соответствии с Положением о дежурстве по Школе, утвержденным приказом директора Школы № 33 от 04.11.2014 г., из числа заместителей директора Школы назначается дежурный администратор, который выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурства. Из числа педагогических работников назначается дежурный учитель.

5.10. График дежурств учителей на этажах разрабатывается и утверждается администрацией Школы.

5.11. Выход на работу работника Школы после болезни возможен только по предъявлении директору Школы справки о состоянии здоровья, подписанной врачом Постоянного представительства Российской Федерации при ООН в Нью-Йорке.

5.12. Время школьных каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебной работе. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.13. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.14. Заместитель директора Школы по учебной работе своевременно предупреждает учителей и учащихся об изменениях расписания уроков.

5.15. В Школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока 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 учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон;
- регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- продление срока командировки по согласованию с МИД России;
- объявление благодарности администрацией Школы;
- объявление благодарности руководителем Постоянного представительства Российской Федерации при ООН в Нью-Йорке;
- награждение Почётной грамотой МИД России по представлению Постоянного представительства Российской Федерации при ООН в Нью-Йорке.

6.2. Наличие у работников Школы поощрений за первые два года работы учитывается при решении вопроса о такой форме поощрения, как продление срока заграничной командировки.

6.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей работники Школы в год завершения их заграничной командировки могут поощряться:

- благодарностью по Министерству (по представлению Постоянного представительства Российской Федерации при ООН в Нью-Йорке);
- отзывом о его работе с рекомендацией о зачислении в резерв МИД России для последующего командирования в одну из заграничных школ.

7. НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

7.1. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

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

7.3. Право принятия решений о поощрении и наложения дисциплинарных взысканий закреплено за руководителем заграничного учреждения в соответствии с приказом по МИД России от 10.09.2004 г. № 14090.

7.4. Нарушение дисциплины труда, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем Постоянного представительства Российской Федерации при ООН в Нью-Йорке по представлению директора Школы.

7.6. За нарушение дисциплины руководитель Постоянного представительства Российской Федерации при ООН в Нью-Йорке вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (расторжение трудового договора) по согласованию с МИД России.

7.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам Школы.