

Общеобразовательная школа при Посольстве России в Кувейте

СОГЛАСОВАНО
Посол России в Кувейте
_____ Н.В.Макаров
«___» сентября 2021 г.

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
от 31.08.2021 г., протокол № 1.
Распоряжение от 01.09.2021 г. № 22
Директор школы _____
А.В.Старожилов

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников общеобразовательной школы при Посольстве России в Кувейте

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в РФ»;
- Письмом профсоюза работников образования и науки РФ от 29.12.2009 № 317 «О примерных правилах распорядка образовательного учреждения»;
- Порядком 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, утверждённым Приказом МИД Российской Федерации от 24.07.2020 г. № 11763;
- Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Кувейте - общеобразовательной школе при Посольстве России в Кувейте.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативно-правовой акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в загранучреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, благоприятного психологического климата в трудовом коллективе, созданию безопасных условий работы и охраны труда.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для эффективной и качественной работы сотрудников, их сознательным отношением к труду и добросовестным исполнением должностных обязанностей, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Настоящие Правила распространяются на работающих в Школе граждан России и граждан других государств, как командированных ДК МИД России, так и принятых на месте.

1.6. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Школы в пределах делегированных ей Послом России в Кувейте ответственности, прав и полномочий.

1.7. С настоящими Правилами директор школы знакомит всех работников под подпись.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Все должностные назначения и перемещения в школе оформляются приказами Учредителя (МИД России, Посольство России в Кувейте).

2.2. Назначение на работу в качестве сотрудников школы на должности педагогического, технического и обслуживающего персонала из числа членов семей командированных в Кувейт работников оформляется приказами по Посольству России в Кувейте. При окончательном выезде этих сотрудников в Россию им выдаются на руки справки о работе за весь период их пребывания в Кувейте, на основании которых работа сотрудников оформляется приказами по МИД Российской Федерации. 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 России в Кувейте

2.3. При приёме сотрудника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу директор школы обязан:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, с соответствующими правилами и инструкциями, условиями труда, 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 другим 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 Департаментом кадров МИД России. Увольнения оформляются приказами по МИД Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работник Школы имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник образовательной организации имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение надлежащих организационно – технических условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностными инструкциями и иными документами, определяющими его права и обязанности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого основного отпуска;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 73-ФЗ, иными нормативными правовыми актами РФ и служебным договором;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Кувейте;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, а также защиту жизни и здоровья членов своей семьи;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством.

3.3. Работник Школы обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства Российской Федерации в Государстве Кувейт, Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, приказами по заграничному учреждению, распоряжениями по школе, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации школы;
- 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 обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;
- незамедлительно сообщать работодателю или своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации,

представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;

- своевременно предоставлять администрации информацию об изменениях персональных данных и копии документов о переподготовке и прохождении курсов повышения квалификации;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров Департамента кадров МИД Российской Федерации, делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники Школы пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободой преподавания, свободным выражением своего мнения, свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного курса, дисциплины (модуля);

- правом на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- правом на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- правом на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной работе, разработках и внедрении инноваций;

- правом на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;

- правом на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Педагогические работники Школы имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством просвещения РФ;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- соблюдать Положение о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства Российской Федерации в Государстве Кувейт, настоящие Правила;

- при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, законодательство РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Школы.

3.7. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся следует немедленно сообщать администрации Школы.

3.8. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по воспитательной работе. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация Школы.

3.9. 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.

3.10. По окончании рабочего времени учитель выключает используемые в течение рабочего дня технические средства и закрывает кабинет на ключ.

3.11. В случае пожара или иных чрезвычайных ситуаций учителя действуют согласно утвержденному плану и инструкции по эвакуации обучающихся.

4.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;
- обеспечивать сотрудников необходимой оргтехникой, инвентарём и материалами по выполняемой работе;
- своевременно давать задания и контролировать их выполнение;
- осуществлять непосредственное руководство подчиненными, давать им точные и чёткие 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 законы и правила 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, 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. Режим работы Школы определяется Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Кувейте и обеспечивается соответствующими распоряжениями директора Школы.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников Школы устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учётом:

- режима работы Школы, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени;
- нормативных правовых актов Министерства просвещения РФ;
- объёма фактической учебной нагрузки (количества часов в неделю) педагогических работников;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности

иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими и иными работниками Школы дополнительной работы по соглашению сторон трудового договора.

5.3. Режим работы руководителя Школы определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.4. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.5. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также иная педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, спортивно-оздоровительных, творческих и других мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника Школы определяется в зависимости от его должности или специальности с учётом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Министерства просвещения РФ и МИД РФ.

5.7. В школе установлена 5-дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов с двумя выходными днями (пятница – суббота).

5.8. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с Учредителем (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск).

5.9. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.10. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием учебных занятий.

5.11. При определении учебной нагрузки педагогических работников Школы её объём устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным

учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.12. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока. Это время отведено на подготовку кабинета к занятиям с учетом санитарно-гигиенических требований. Рабочий день учителя определяется расписанием учебных занятий, перемены между уроками входят в рабочее время учителя.

5.13. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случае:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерок, проводимых, как правило, один раз в неделю продолжительностью не более одного академического часа;
- проведения родительских собраний;
- привлечения педагогического работника к занятиям вместо заболевшего или по иным причинам отсутствующего учителя;
- подготовки и проведения мероприятий в рамках дополнительного образования;
- выполнения должностных обязанностей по заполнению классных журналов, проверки дневников и тетрадей обучающихся, составлению отчетов по успеваемости и посещаемости, прохождению учебных программ и др.

5.14. В течение рабочего дня учителя приступают к первому и последующим урокам со звонком. Задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускаются.

5.15. В целях создания здоровых и безопасных условий проведения образовательного процесса, предотвращения травматизма обучающихся в Школе организуется дежурство учителей. Педагогические работники привлекаются к выполнению обязанностей дежурного в пределах нормы рабочего времени в соответствии с расписанием, графиками, разработанными и утвержденными администрацией Школы.

5.16. Из числа заместителей директора Школы назначается дежурный администратор, который выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором Школы графику дежурств.

5.17. Дежурный администратор выходит на дежурство на полчаса до начала уроков и заканчивает дежурство через полчаса после окончания учебных занятий.

5.18. Время школьных каникул является рабочим временем. Рабочее время в каникулы с 08:00 до 14:00. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

5.19. Педагогическим и другим работниками Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий;
- отменять, переносить, удлинять, сокращать уроки и перемены;
- изменять по своему усмотрению график проведения контрольных и проверочных работ, предварительно согласованный с администрацией Школы;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отпускать учащихся с учебных занятий по просьбе классного руководителя и других работников Школы без разрешения администрации;
- отвлекать педагогических работников во время проведения занятий от их непосредственной работы для выполнения различного рода поручений, не связанных с производственной необходимостью;
- во время проведения занятий созывать собрания, заседания, совещания по общественным вопросам;
- допускать на учебные занятия и внеклассные мероприятия посторонних лиц без разрешения администрации;
- нарушать нормы педагогической и профессиональной этики;
- предоставлять какую-либо информацию об обучающихся, их родителях (законных представителях) третьим лицам без разрешения администрации;
- разглашать персональные данные работников, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом по загранучреждению или распоряжением по Школе к служебной информации;
- заниматься репетиторством в помещениях Школы;
- курить в помещениях Школы и на пришкольной территории.

5.20. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учителей и учащихся об изменениях в расписании уроков.

5.21. В Школе устанавливаются единые педагогические требования к работникам, работающим 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;
- 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.

5.22. Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях.

5.23. Устанавливается единый день совещаний педколлектива – четверг, родительских собраний – понедельник или среда, педагогических советов – не реже одного раза в четверть.

5.24. Отсутствие в Школе в рабочее время, связанное как с личными, так и со служебными делами, допускается только с разрешения администрации Школы.

5.25. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Школы по согласованию с руководителем заграничного учреждения с учётом нормальной работы образовательной организации. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

5.26. Выезды за пределы страны пребывания допускаются только после согласования с директором Школы и письменного разрешения Посла России в Кувейте.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам Школы устанавливаются следующие виды отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных – пятница и суббота.

6.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.4. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и приказом руководителя заграничного учреждения.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул.

6.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

7. УСТАНОВЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ УЧИТЕЛЕЙ

7.1. Учебная нагрузка учителей Школы устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в соответствии с заключенным с работником трудовым договором. Определение учебной нагрузки учителей производится, как правило, один раз в год.

7.2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращением количества классов.

7.3. Уменьшение учебной нагрузки без согласия учителей может также осуществляться в случаях восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

7.4. Увеличение количества часов учителей без их согласия может осуществляться в случаях:

- временного выполнения педагогической работы за учителей, отсутствующих в связи с болезнью или находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- временного выполнения учебной нагрузки учителей, с которым прекращены трудовые отношения и на место которого должен быть принят другой постоянный работник.

7.5. Без согласия учителей допускается увеличение объема их педагогической нагрузки на срок до одного месяца в случае временного

отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ТК РФ.

7.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года за исключением случаев, указанных в п.7.2, 7.3, 7.4.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности директором школы;
- объявление благодарности руководителем загранучреждения;
- награждение почетной грамотой МИД России;
- представление к награждению государственной наградой в соответствии с действующим порядком.

8.2. Наличие у командированного сотрудника школы поощрений учитывается при решении вопроса о такой специфической форме поощрения, как продление срока загранкомандировки. За образцовое выполнение трудовых обязанностей сотрудники школы в год завершения их загранкомандировки могут поощряться:

- благодарностью по министерству (по представлению Посольства);
- отзывом о его работе с рекомендацией о зачислении в резерв Департамента кадров для последующего командирования в одну из заграншкол.

8.3. За особые трудовые заслуги педагогические работники школы в год завершения командировки могут быть представлены Посольством России в Кувейте к награждению нагрудным значком «Почетный работник общего образования».

8.4. Поощрением может являться обобщение положительного опыта педагогического работника и популяризация его через Информационно-методический бюллетень Департамента кадров МИД России.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия.

9.2. 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.

9.3. За нарушения трудовой дисциплины к работникам школы применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение (досрочное откомандирование).

9.4. Администрация имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива школы. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание. Общественные взыскания учитываются наравне с дисциплинарными взысканиями.

9.5. 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 без уважительных причин. Равным образом считается прогульщиком работник, оказавшийся на работе в нетрезвом состоянии.

9.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. Дисциплинарные взыскания применяются Послом России в Кувейте по представлению директора школы 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.

9.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых совершен проступок, предшествующая работа и поведение работника.

9.8. Дисциплинарное взыскание объявляется в распоряжении по Школе или в приказе по Посольству России в Кувейте и сообщается работнику под подпись в трехдневный срок.

9.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может дать распоряжение о снятии наложенного

взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и должны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на директора школы.

10.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. Со всеми изменениями и дополнениями, внесенными с настоящие Правила, директор Школы знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.