РУССКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР
«МИР ЗНАНИЙ»

Принято
Педагогическим Советом
Протокол №_4_
от «26» августа 2023г.

Утверждено
Приказом директора
РОЦ «Мир знаний»
от 26.08.23
_____ К.Ю. [illegible]

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ
РУССКОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА
«МИР ЗНАНИЙ»

г. Хургада
АРЕ

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 Русском образовательном центре «Мир знаний» (далее – РОЦ «Мир знаний», школа) граждан России и граждан других государств, как прибывших по программе проекта «Российский учитель за рубежом», так и принятых на месте.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем РОЦ «Мир знаний» в пределах, делегированных ему Учредителем ответственности, прав и полномочий.

1.5. С настоящими Правилами руководитель РОЦ «Мир знаний» должен ознакомить всех сотрудников.

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 оформляется на основании заключения трудового договора. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работника или руководителя РОЦ «Мир знаний» осуществляется в соответствии с действующим законодательством, уставом РОЦ «Мир знаний» и условиями договора (контракта).

2.3. При приеме сотрудника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель РОЦ «Мир знаний» обязан:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, с соответствующими правилами и инструкциями, условиями оплаты труда и 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 ФГБОУ «Центр международного сотрудничества Министерства просвещения РФ». Увольнения оформляются приказами по ФГБОУ «Центр международного сотрудничества Министерства просвещения РФ».

3. Основные обязанности сотрудников

3.1. Сотрудники школы обязаны:
- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом РОЦ «Мир знаний», 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;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- 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 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 руководителю РОЦ «Мир знаний».
3.3. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты на ключ. Оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних не допускается.
3.4. По окончании рабочего времени учитель закрывает кабинет на ключ.
3.5. 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.
3.6. 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 РОЦ «Мир знаний»

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 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;

5. Рабочее время и его использование

5.1. В РОЦ «Мир знаний» установлена 5-дневная рабочая неделя.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает руководитель РОЦ «Мир знаний», 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 руководителем школы.

5.4. Рабочий день учителя начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжается не менее 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку кабинета к учебным занятиям с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Рабочий день учителя определяется расписанием учебных занятий. Перемены между уроками входят в рабочее время учителя.

5.5. Рабочий день (рабочее время) педагогического работника может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов, производственных совещаний;
- административных совещаний при руководителе и его заместителях (30 минут), планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в неделю;
- проведения родительских собраний;
- замены по распоряжению администрации заболевшего или по другим причинам отсутствующего учителя;
- занятостью учителя внеклассной работой (подготовка и проведение мероприятий в рамках программы дополнительного образования);
- 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;
- 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 утвержденном соответствующим локальным актом.
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 ФГБОУ «Центр международного сотрудничества Министерства просвещения РФ» о продлении срока контракта;
6.3. Поощрением является обобщение положительного опыта педагогических работников и популяризация его через сайт РОЦ «Мир знаний».

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

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

возложенных на него трудовых обязанностей) к работникам применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

7.5. За прогул без уважительной причины администрация налагает на сотрудника одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных пунктом настоящих Правил. Прогулом считается неявка на работу в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Равным образом считается прогульщиком сотрудник, оказавшийся на работе в нетрезвом состоянии.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией школы не позднее одного месяца со дня совершения проступка, не считая времени болезни сотрудника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено по истечении шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом и сообщается сотруднику под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения сотрудников школы.

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель РОЦ «Мир знаний» может снять наложенное взыскание до истечения годичного срока.

С правилами внутреннего трудового распорядка педагогические работники ознакомлены:

Ф.И.О.	**Дата**	**Подпись**