

СОГЛАСОВАНО

Посол России в Индонезии
С.Г.Толченков
«31» августа 2026 года

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
общеобразовательной
школы при Посольстве
России в Индонезии
Протокол № 1 от
«31» августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
общеобразовательной
школы при Посольстве
России в Индонезии
Ильин А.В.
Распоряжение № 11 от
«31» августа 2026 г.

ПРАВИЛА**внутреннего трудового распорядка для работников
общеобразовательной школы при Посольстве России в Индонезии****1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в специализированном структурном подразделении Посольства России в Индонезии - общеобразовательной школе при Посольстве России в Индонезии (далее – Школа), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации Школы, режим рабочего времени, его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон), 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, утвержденным приказом Министерства иностранных дел России (далее – МИД России) от 24 июля 2020 г. № 11763 (далее – Порядок), Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства Российской Федерации в Индонезии - общеобразовательной школе при Посольстве России в Индонезии (далее – Положение), иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

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

1.5. Все должностные назначения и перемещения в Школе оформляются приказами МИД России, Посольства России в Индонезии.

1.6. Назначение на работу в качестве работников школы на должности педагогического, технического и обслуживающего персонала из числа членов семей командированных в Индонезию работников оформляется приказом по Посольству России в Индонезии. При

окончательном выезде этих сотрудников в Россию им выдаются на руки справки о работе за весь период их пребывания в Индонезии, на основании которых работа сотрудников оформляется приказами по МИД России. Сотрудники школы, назначенные из числа 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, Положением и условиями договора. Увольнение с работы оформляется приказом по Посольству России в Индонезии.

1.7. При приёме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу директор Школы обязан:

- ознакомить работника с Положением;
- ознакомить работника с порученной работой, с соответствующими правилами и инструкциями, условиями труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, локальными нормативными актами, с нормами поведения российских граждан за границей, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарном режиме и инструкциями по охране труда.

1.8. Работники, 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 России.

2. Основные права и обязанности работников

2.1 Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные Законом, Порядком, условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.2. Работник школы имеет право на:

- 2.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 2.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 2.2.4. Отдых установленной продолжительности;
- 2.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.2.6. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 2.2.7. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Положением;
- 2.2.8. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 2.2.9. Прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности в целях установления квалификационной категории по профилю педагогической деятельности.

2.3. Работник школы обязан:

- 2.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные трудовым законодательством, Законом, Порядком, Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- 2.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 2.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 2.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- 2.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 2.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 2.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 2.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты (при необходимости);
- 2.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 2.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 2.3.11. Проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет;
- 2.3.12. Проходить в период летнего отпуска периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки. Результаты осмотров предоставлять врачу Посольства (по требованию).
- 2.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.
- 2.5. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

3. Основные права и обязанности администрации Школы

- 3.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
 - 3.1.1. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 3.1.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов школы;
- 3.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3.1.4. Принимать локальные нормативные акты школы в порядке, установленном Законом, Порядком, Положением.
- 3.2. Администрация школы обязана:
 - 3.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты;
 - 3.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
 - 3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 3.2.4. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Положением, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
 - 3.2.5. Организовать условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;
 - 3.2.6. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 - 3.2.7. 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 данного и других трудовых коллективов школ;
 - 3.2.8. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в школе;
 - 3.2.9. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - 3.2.10. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
 - 3.2.11. 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;
 - 3.2.12. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Положением, настоящими Правилами, Должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается: учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

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

4.3. 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, не чаще 1 раза в неделю и не более 1 часа;
- проведения родительских собраний;
- привлечения педагогического работника к замене заболевшего либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- когда учитель занят внеклассной работой (подготовка и проведение мероприятий в рамках дополнительного образования);
- когда учитель выполняет свои должностные обязанности (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, дневников обучающихся; оформление отчётности о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

4.4. Рабочий день учителя начинается за 20 мин до начала уроков. Урок начинается со звонком о начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

4.5. В случаях опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших обучающихся на занятия.

4.6. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Открывают и закрывают кабинеты учителя.

4.7. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года за исключением случаев сокращения количества классов, групп.

4.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором школы. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.9. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях. Дни отдыха педагогическим работникам предоставляются с их согласия в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

4.10. В целях обеспечения порядка и дисциплины в школе установлено дежурство учителей до уроков и во время перемен. Дежурный учитель обязан приходить за 30 минут до начала уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

4.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул и работе по плану школы. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются распоряжением директора школы не позднее чем за две недели до начала каникул.

4.12. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся по плану. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

4.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя.

4.14. Администрации школы запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.15. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учителей и обучающихся об изменениях в расписании уроков.

4.16. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока занятия разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Время отдыха

5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.2. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок, как правило, не должен превышать длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней, а также в других случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.4. Работникам Школы устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 40 минут.

5.5. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

5.6. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

5.7. Нерабочие праздничные дни устанавливаются работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновации в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- продление срока заграничной командировки по согласованию с Департаментом кадров МИД Российской Федерации;
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей сотрудники школы по завершению ими заграничной командировки 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 командирования в одну из заграншкол.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель школы налагает следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (досрочное откомандирование).

7.3. Дисциплинарное взыскание (замечание, выговор) налагается только руководителем школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

7.5. 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.

7.6. Дисциплинарное взыскание (увольнение по соответствующим основаниям (досрочное откомандирование)) объявляется в Приказе по Посольству России в Индонезии и сообщается сотруднику под роспись в трехдневный срок.

7.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или просьбе самого работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику, не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на педагогическом совете школы и утверждаются руководителем Посольства России в Индонезии.

8.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник до начала выполнения своих трудовых обязанностей.