

Утверждено приказом
врио директора филиала
ФГБОУ «МЦО «Интердом»
им. Е.Д. Стасовой» «УМЦ
«Интердом» от
«25» августа 2022 г. № 22

Инструкция работы учителей Центра русского языка в рамках гуманитарного проекта «Российский учитель за рубежом».

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция закрепляет порядок организации и реализации трудовой деятельности учителей Центра русского языка ФГБОУ «МЦО «Интердом» им. Е.Д. Стасовой» (далее – российские преподаватели/учителя/сотрудники, Интердом/работодатель соответственно) в рамках гуманитарного проекта «Российский учитель за рубежом» (далее, соответственно – Инструкция, Проект), в том числе в части оформления при трудоустройстве, отправлении на места осуществления трудовой функции, взаимодействия с партнерами и сооператорами Проекта, возмещения расходов, проведения контрольных мероприятий.

1.2. В целях использования настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

Кандидат – лицо, участвующее в конкурсе на замещение вакантной должности учителя.

Специалист-координатор – сотрудник Интердома, в чьи полномочия входит координация работы специалистов по сопровождению гуманитарных проектов.

Партнер проекта, принимающая сторона – представитель организации общего образования страны, сотрудничающей с Интердомом, в том числе на основании международного партнерского договора.

Принимающая страна, страна пребывания – иностранное государство, в которое российский преподаватель направляется для выполнения трудовой функции.

Российские преподаватели, учителя, сотрудники – сотрудники Центра русского языка Интердом, работающие по срочному трудовому договору в должности учителя и принимающие участие в Проекте.

Специалист по сопровождению гуманитарных проектов – сотрудник Интердома, в чьи полномочия входит организация работы учителей в конкретном иностранном государстве (далее – специалист по сопровождению).

1.3. Направление на работу российских преподавателей в рамках Проекта координируется Интердомом как оператором на основании договоров и соглашений, заключенных между правительствами или ведомствами Российской Федерации и зарубежных стран.

1.4. Целью Проекта является оказание помощи образовательным учреждениям системы общего образования иностранных государств в изучении и преподавании русского языка и общеобразовательных дисциплин на русском языке, поддержка и продвижение русского языка за рубежом, укрепление и развитие сотрудничества Российской Федерации с зарубежными странами.

1.5. Сооператором Проекта по отдельной стране может быть назначена образовательная организация высшего образования Российской Федерации, утверждаемая Министерством просвещения Российской Федерации.

1.6. В случае, если в стране, в которой российский преподаватель осуществляет трудовую функцию, реализация Проекта проводится совместно с Сооператором, российский преподаватель должен поддерживать взаимодействие с сотрудниками Сооператора по вопросам работы в Проекте.

1.7. Взаимодействие Интердома с Сооператором может проводиться по следующим направлениям:

- комплексное методическое сопровождение;
- ресурсное обеспечение деятельности;
- материально-техническое сопровождение;
- информационное сопровождение.

Перечень вопросов, относящихся к компетенции Сооператора, в каждом конкретном случае будет разъясняться специалистом по сопровождению дополнительно.

В рамках реализации Проекта российский преподаватель направляется в иностранное государство для осуществления образовательных работ в учреждениях системы общего образования принимающей страны или в образовательной организации партнера Проекта.

Помимо осуществления преподавательской деятельности российские преподаватели также должны проводить методические, культурно-просветительские и иные мероприятия, предусмотренные должностными инструкциями, для достижения целей и задач Проекта.

В зависимости от геополитических и эпидемиологических ситуаций реализация Проекта в отдельных странах может проводиться в дистанционном формате.

1.8. Сотрудники Интердома при работе в Проекте и реализации своих трудовых функций за рубежом руководствуются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, иным законодательством Российской Федерации, международными соглашениями, нормативно-правовыми документами в сфере образования страны пребывания, договорами, заключёнными Интердомом с партнерами, локальными нормативными актами Интердома, включая приказы и распоряжения руководства Интердома и филиала Интердома.

2. Прием документов от кандидатов проекта «Российский учитель за рубежом» для работы за рубежом в рамках международных договоров в области образования (трудоустройство российских преподавателей)

2.1. Учителя принимаются в структурное подразделение Интердома - Центр русского языка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ и локальными правовыми актами Интердома.

При отборе кандидатов на должность учителя для работы в Проекте, Интердом руководствуется ст. 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, положениями международных договоров, а также учитывает требования принимающей стороны.

С учителями Проекта заключается срочный трудовой договор в соответствии с ч. 5 ст. 59 Трудового Кодекса Российской Федерации как с лицом, направляемым на работу за границу.

2.2. При приеме на работу сотрудник отдела кадров Интердома направляет кандидатам в электронном виде на адрес электронной почты, предоставляемый кандидатом:

памятку участника Проекта «Российский учитель за рубежом» (Приложение №1);

бланк согласия на обработку персональных данных;

бланк заявления о приеме на работу;

бланк карточки формы Т-2;

бланк согласия о направлении трудовой книжки по почте (в случае, если трудовая книжка ведется в бумажном виде)

проект трудового договора

примеры заполнения бланков

список необходимых документов для поступления на работу, включающий в себя:

- паспорт (копия);
- заграничный паспорт со сроком действия не менее полугода с даты окончания трудового договора (копия);
- дипломы об образовании, удостоверения о повышении квалификации, либо переподготовке, сведения об имеющихся квалификационных категориях (копии);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
- справка об отсутствии судимости;
- трудовая книжка при ее наличии в бумажном виде и наличии возможности предоставления / справка СТД-Р и копия трудовой книжки (при переходе на электронную трудовую книжку);
- оригинал справки 2-НДФЛ (за текущий год);
- оригинал справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации (форма 182н для расчета больничного листа);
- свидетельство о рождении ребенка (до 18 лет) (при наличии);
- медицинская справка по форме 082/у для выезжающих за границу;
- документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества (если была смена фамилии, имени, отчества);
- заполненный бланк заявления о перечисление заработной платы на банковскую карту платежной системы МИР;
- заполненный бланк заявления о направлении расчетных листов на электронную почту;
- заполненный бланк объяснительной, в случае не предоставления справок с предыдущего места работы (2-НДФЛ и для расчета больничного листа), из-за отсутствия трудоустройства за последние два года.

Список документов может быть скорректирован.

2.3. Кандидаты оформляют документы и отправляют сканы на электронный адрес отдела кадров Интердома, после чего сотрудник отдела кадров

принимает указанные копии документов, проверяет соответствие представленных в них сведений по персональным данным и имеющимся документам об образовании, квалификации, стаже и прочее и при необходимости предоставляет кандидатам время для устранения недочетов.

Сканы бухгалтерских документов (справка 2-НДФЛ (за текущий год), справки о сумме заработной платы <...>, заполненный бланк заявления о перечислении заработной платы на банковскую карту платежной системы МИР, заполненный бланк заявления о направлении расчетных листков на электронную почту, заполненный бланк объяснительной, в случае не предоставления справок с предыдущего места работы (2-НДФЛ и для расчета больничного листа), из-за отсутствия трудоустройства за последние два года) направляются на электронную почту бухгалтерии.

2.4. После принятия отделом кадров Интердома сканов документов для поступления на работу с кандидатами на должность учителя составляется трудовой договор и готовится приказ о приеме на работу.

Подписанный со стороны Интердома трудовой договор и приказ о приеме на работу в сканированном виде направляются учителю.

Учитель распечатывает данные документы, подписывает и направляет сканы на электронный адрес отдела кадров.

Оригиналы документов совместно с заполненными бланками, трудовой книжкой (в случае ведения трудовой книжки в бумажном виде), направляет по адресу: 153024, ул. Спортивная, 21, г. Иваново, Российская Федерация любым удобным способом.

2.5. Оформление личных медицинских книжек, в соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», при приеме на работу не предусмотрено (Основание: письмо Управления Роспотребнадзора по городу Москве исх. № 77-00-05/Ж-22417-2022 от 16.06.2022 г.).

3. Организация и осуществление трудовой деятельности. Взаимодействие с партнерами Проекта

3.1. Распределение учителей по странам осуществляется на основании и в соответствии с заявками принимающей стороны.

3.2. Трудовая функция учителей Проекта, закрепляется в трудовом договоре и должностной инструкции, которые в обязательном порядке должны содержать:

- 1) предмет договора;
- 2) права и обязательства сторон;
- 3) срок и условия работы;
- 4) условие об обязательном возвращении в Российскую Федерацию после завершения работы за рубежом и осуществлении непрерывной трудовой деятельности со сроком 1 (один) год.

5) оказание образовательных работ по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях системы общего образования принимающей страны или в образовательном учреждении партнера Проекта;

6) осуществление обучения и воспитания обучающихся с учётом их психолого-физиологических особенностей, уровня владения русским языком обучающихся;

7) способствование формированию общей культуры личности, социализации;

- проведение методических, культурно-просветительских и иных мероприятий.

3.3. Учителя Проекта могут привлекаться к выполнению дополнительных должностных обязанностей в порядке статьи 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации

3.4. Учителям устанавливается 6-дневная рабочая неделя с выходным – воскресенье, определяемым расписанием занятий и планами внеурочной и внеклассной работы. В ходе выполнения трудовой функции за границей, учителя подчиняются режиму рабочего времени и времени отдыха, установленному в

образовательном учреждении на территории иностранного государства, где они фактически осуществляют свою трудовую деятельность.

Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем учителя. В эти периоды учитель осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, а также выполнение заданий в рамках Проекта в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки).

3.5. Нахождение российских преподавателей за границей в рамках работы в Проекте не является служебной командировкой.

3.6. Периоды педагогической деятельности учителей, участвующих в Проекте, включаются в стаж, дающий право на досрочное пенсионное обеспечение в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (письмо Пенсионного фонда Российской Федерации исх. №СЧ-25-24/25141 от 23.11.2020 г.)

3.7. Учителя, участвующие в Проекте должны знать основы правового статуса российского гражданина за границей, учитывать специфику условий труда в иностранном государстве, в том числе культурные и климатические особенности, разницу страновых жилищных стандартов и бытовых условий.

3.8. Сотрудник отдела кадров Интердома совместно со специалистом по сопровождению создают рабочую группу на платформе онлайн системы или в мобильном мессенджере.

Учителя, участвующие в Проекте, в обязательном порядке включаются в рабочую группу в информационно-коммуникационной системе Интернет, который является онлайн офисом и создан исключительно для обсуждения рабочих вопросов. Обсуждение личных и других вопросов, не относящихся к работе в Проекте, в рабочем чате должны быть ограничены.

3.9. При реализации трудовой деятельности российские преподаватели должны руководствоваться целями и задачами Проекта и ответственно относиться к транслируемой информации.

По причине особенностей Проекта, его публичности и международного характера, российские преподаватели, являющиеся представителями Проекта, должны согласовывать свои публичные выступления со специалистом-координатором.

Учителя, как имеющие статус иностранного гражданина на территории зарубежного государства, не могут принимать участие в зарубежных мероприятиях политической, религиозной направленности, принимать участие в иных публичных видах деятельности, наносящих ущерб международному имиджу России.

Российские преподаватели должны осознавать публичность Проекта и соблюдать правовые, нравственные и этические нормы принимающей стороны, а также Кодекс этики педагогического работника Интердома.

3.10. В целях формирования информационной повестки Проекта на учителей возлагается ответственность за информационное сопровождение своей деятельности и предоставление информационных материалов специалисту по сопровождению в соответствии с предъявляемыми требованиями в установленные сроки и объеме.

3.11. При осуществлении трудовой функции российские преподаватели должны поддерживать взаимодействие с принимающей стороной и сооператорами проекта, при наличии таковых.

Принимающая сторона обеспечивает легализацию пребывания и трудовой деятельности российских преподавателей, включая осуществление таких действий как организация постановки на налоговый учет российских преподавателей, регистрации по месту жительства, содействие при открытии банковского счета и получении всех необходимых разрешений, включая медицинского разрешения страны пребывания.

3.12. В случае, когда в месте проживания учителя отсутствуют консульские и посольские представительства принимающей страны, российский учитель в

целях оформления и получения рабочей визы, разрешения на работу и иных документов, необходимых для легализации пребывания и осуществления трудовой деятельности учителей за границей, обязан прибыть в командировку в г. Москву.

В таком случае, проживание учителя возмещается за счет средств Интердома в порядке, предусмотренном локальными правовыми актами Интердома.

3.13. Основное взаимодействие с российскими преподавателями со стороны Интердома осуществляется специалистами по сопровождению. В рамках такого взаимодействия:

3.13.1. Для получения информации специалист по сопровождению не реже одного раза в месяц связывается с учителем и обсуждает все необходимые вопросы его деятельности за рубежом.

3.13.2. В рабочей группе/чате на онлайн платформе или в мессенджере учителя получают от специалистов по сопровождению необходимые объявления, могут задавать вопросы.

В случае необходимости специалист по сопровождению может направить запрос учителя для получения ответа к соответствующему специалисту Интердома, с одновременным информированием об этом учителя.

3.13.3. Учителя обязаны направлять специалистам по сопровождению материалы для формирования информационной повестки.

3.13.4. Учителя направляют специалистам по сопровождению статистические сведения о своей деятельности по утвержденной форме для последующего анализа.

3.13.5. Учителя предоставляют специалисту по сопровождению запрашиваемую информацию в целях ее тарификации.

3.13.6. Специалист по сопровождению организует видео-конференц-связь (ВКС) и иные онлайн мероприятия с учителями.

3.14. В случае, если учитель не получил исчерпывающего и удовлетворяющего ответа или разрешения ситуации при взаимодействии со специалистом по сопровождению, он может обратиться к специалисту-координатору.

3.15. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы на территории иностранного государства российские преподаватели обязаны:

3.15.1. Связаться с посольством Российской Федерации в стране пребывания.

3.15.2. Оповестить Интердом о возникновении наступления обстоятельств непреодолимой силы посредством связи со специалистом по сопровождению.

3.15.3. Оповестить представителя принимающей стороны о том, что российский преподаватель попал в ситуацию непреодолимой силы.

4. Оплата труда и налогообложение.

4.1. Интердом осуществляет оплату труда учителей в соответствии с локальными правовыми актами и условиями срочного трудового договора.

4.2. Заработная плата выплачивается учителям на личную банковскую карту платежной системы «МИР», оформленной в российском банке.

4.3. В целях создания удобства безналичных расчетов и снятия наличных денежных средств за рубежом учителям предлагается оформить банковскую карту платежной системы, работающей в стране пребывания, например, для стран бывших республик СНГ (Union Pay, МИР) и в республиках Монголия и Вьетнам (Union Pay).

4.4. В зависимости от страны пребывания, учителя могут уточнить информацию и получить необходимые инструкции об использовании и переводах у принимающей стороны, которые оказывают содействие в открытии счетов и выдаче банковских карт в местных отделениях банков, через которые можно провести дальнейшие операции по снятию наличных денежных средств или безналичной оплаты товаров и услуг.

4.5. Учителям устанавливаются фиксированные размеры должностных окладов, также может устанавливаться стимулирующая выплата за интенсивность и напряженность труда, стимулирующая выплата за работу в особых условиях и

премиальные выплаты за выполнение особо важных заданий, активное участие в мероприятиях гуманитарной направленности.

4.6. Для извещения учителя о составных частях заработной платы, начисленной ему за соответствующий период, Интердом выдает расчетные листы через интерфейс почтового интернет-сервиса (на электронную почту, указанную в заявлении).

4.7. Согласно налоговому законодательству, при нахождении за границей более 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев, лицо теряет статус налогового резидента Российской Федерации.

Учителя самостоятельно отслеживают изменение своего налогового статуса, и по мере его изменения обязаны письменно уведомлять об этом специалистов по сопровождению и бухгалтерию Интердома в течение 5 рабочих дней с момента наступления данных правовых последствий.

4.8. Исчисление, декларирование и уплату налога на доходы физических лиц учителя, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, производят самостоятельно по завершению налогового периода.

Доход учителя, не являющегося налоговым резидентом Российской Федерации, не является объектом налогообложения в Российской Федерации, в связи с чем обязанность его декларировать отсутствует. Налог в данном случае подлежит оплате в иностранном государстве с учетом действующего законодательства.

4.9. В зависимости от имеющихся договоренностей принимающая сторона может производить дополнительную выплату российским преподавателям в валюте страны пребывания.

Налоги с таких доходов включаются в налоговую декларацию при сдаче в иностранном государстве и уплачиваются российскими преподавателями самостоятельно.

5. Льготы и компенсации учителям

5.1. Интердом предоставляет учителям следующие льготы и компенсации:

5.1.1. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью 56 календарных дней по окончании учебного года в каникулярное время в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Компенсация расходов на дорогу до места осуществления трудовой функции и обратно осуществляется в рамках заключенного трудового договора в соответствии с локальным правовым актам Интердома и имеющимися договоренностями с принимающей стороной, включая расходы по провозу регистрируемого сверхнормативного багажа, предназначенного для выполнения работ и жизнеобеспечения.

Провоз регистрируемого сверхнормативного багажа, предназначенного для выполнения работ и жизнеобеспечения во всем годичном периоде пребывания одного преподавателя, не должен превышать 23 килограмма.

Все расходы в отношении сопровождающих родственников и животных российских преподавателей не подлежат компенсации и осуществляются за счет собственных средств.

В случае досрочного расторжения трудового договора по инициативе работника компенсация транспортных расходов с места осуществления трудовой функции обратно не предусмотрена.

5.1.3. Российским преподавателям на период действия их трудового договора на безвозмездной основе предоставляется благоустроенная жилая площадь для проживания.

Российский преподаватель может согласиться на проживание в жилом помещении, не полностью отвечающем требованиям к обустройству, при этом такое согласие должно быть оформлено письменно.

5.1.4. Возмещение расходов российских преподавателей на оформление всех необходимых справок и документов для работы проводится в соответствии с имеющимися у Интердома с Партнером договоренностями.

5.1.5. Российским преподавателям на время выполнения трудовых функций на территории иностранного государства предоставляется полис медицинского страхования.

Медицинское обслуживание участников на время выполнения ими трудовых функций на территории иностранного государства осуществляется в соответствии с базовыми тарифами полисов медицинского страхования, которые не распространяются на плановое лечение имеющихся заболеваний, в том числе хронических или на основании которых лицо признано инвалидом.

5.1.6. Российским преподавателям для осуществления трудовой функции может выдаваться приобретенная за счет средств Интердома оргтехника.

В целях передачи оргтехники, используемой для осуществления трудовых функций, учитель может быть оформлен в командировку в г. Москва в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Интердома.

Оргтехника передается учителям на основании подписанного договора ответственного хранения с правом использования по месту нахождения Интердома в городе Москва непосредственно перед их вылетом на территорию иностранного государства, в которое они направляются для осуществления трудовой функции. Порядок выдачи оргтехники может быть изменен в индивидуальном порядке.

При расторжении трудового договора оргтехника должна быть возвращена работодателю в надлежащем состоянии с учетом нормального износа.

5.2. Перелет и проживание членов семьи и животных работника осуществляется силами работника и за свой счет.

6. Приобретение авиабилетов и возмещение расходов

6.1. Возмещение расходов за транспортные услуги сотруднику производится в следующем порядке:

6.1.1. Принятый сотрудник самостоятельно, за счет собственных средств, приобретает проездные билеты.

6.1.2. Принятый сотрудник самостоятельно добирается до пункта организованной отправки из Российской Федерации за рубеж и(или) до места обучения с последующей отправкой за рубеж.

6.1.3. По согласованию с руководством Интердома, сотрудник может добраться самостоятельно до места работы, вне организованной группы.

6.1.4. После завершения поездки принятый сотрудник сканирует/фотографирует проездные документы, билеты, посадочные талоны, кассовые фискальные чеки, копирует документы, полученные в электронном виде и отправляет на электронную почту для приема документов на возмещение расходов - interdom.buhgalter@mail.ru.

Оригиналы документов и чеков должны быть направлены сотрудником по адресу: 153024, г. Иваново, ул. Спортивная, 21 любым удобным для него способом.

6.1.5. Возмещению подлежат расходы сотрудника за транспортные услуги эконом класса авиаперевозок, плацкарта ж/д транспорта, общественного транспорта (автобус и/или маршрутное такси межгород).

6.1.6. Не подлежат возмещению транспортные расходы на членов семей сотрудника, его животных, за услуги бизнес-класса, класса люкс, страховые расходы, кроме перечисленных ниже, расходы на топливо при использовании собственных средств передвижения принятого сотрудника, услуги курьерской службы, расходы при отправке бандеролей.

Так же не подлежат возмещению дополнительные услуги, включаемые в авиабилеты или железнодорожные билеты, в том числе питание, выбор места в салоне, сбор за предварительное бронирование, добровольное страхование.

6.1.7. Расходы на оплату услуг такси возмещается по предварительному согласованию с работодателем, в случае, когда отсутствуют услуги общественного транспорта при выезде/вылете в ночное время суток (с 22.00 до 06.00 час.);

6.1.8. Перечень документов, подтверждающих расходы для возмещения:

Вид услуги	Документы
------------	-----------

Авиаперевозки	Электронный билет/Билет/Маршрутная квитанция, посадочный талон, квитанция/кассовый чек
Страхование при авиа перелете	Полис страхования пассажиров, квитанция/кассовый чек
Кассовый сбор при авиа перелете	Квитанция/кассовый чек
Ж/д перевозки	Электронный билет /Билет
Кассовый сбор при ж/д перевозке	Квитанция/кассовый чек
Авто перевозки (межгород)	Электронный билет/Билет
Водный транспорт	Квитанция/кассовый чек/Билет
Багаж	Квитанция/кассовый чек
Одно дополнительное место багажа до 23 кг	Квитанция/кассовый чек/Товарный чек
Медицинские услуги	Договор, кассовый чек, акт оказания услуг/перечень оказанных услуг, копия лицензии медучреждения

6.1.9. При безналичном виде платежа оплата должна производиться с личной банковской карты работника.

6.1.10. В случае утери посадочного талона, сотрудник за счет собственных средств заказывает справку от перевозчика о регистрации на рейс.

6.1.11. В случае, если для перемещения на самолете требуется дополнительно оплатить еще одно место багажа, то возмещению подлежит услуга по перевозу дополнительного багажа не более 23 кг при стоимости услуги в зависимости от веса.

6.1.12. При оплате наличными, учителя должны убедиться, что получили все подтверждающие оплату документы, включающие в себя квитанцию и кассовый чек.

В случае, когда кассовый чек не был выдан, на квитанции должна стоять печать и подпись кассира с пометкой «Оплачено».

6.1.13. Транспортные расходы возмещаются от и до места проживания работника, согласно данным, указанным в Трудовом договоре при приеме на работу.

Данные о месте проживания сотрудника могут быть изменены по письменному заявлению сотрудника.

6.1.14. В случае, если в кассовом чеке указана общая сумма за билет сотрудника и лица чей билет не подлежит возмещению, то сотрудник должен предъявить оба билета (посадочный талон к билету при авиаперелете).

6.1.15. В случае, если документ на возмещение не на русском языке, сотрудник должен произвести перевод документа на русский язык.

6.1.16. В случае, если сотрудник отправляется до места работы и обратно не прямым рейсом, разрыв между стыковочными рейсами не может превышать более 48 часов. В противном случае возмещению не подлежат транспортные расходы по территории РФ.

6.1.17. В случае, если сотрудник опоздал на стыковочный рейс без уважительной причины, стоимость билета возмещению не подлежит.

6.1.18. В случае, если сотрудник опоздал на стыковочный рейс из-за задержки рейса, необходимо взять справку от перевозчика о задержке, в которой должен быть указан рейс и дата переноса.

В таком случае возмещению подлежит:

- первоначальный билет (при подтверждении, что стоимость билета не возвращена перевозчиком)
- новый билет на ближайший рейс
- оплата проживания в гостинице (одноместный номер, тариф эконом, без питания), в случае отсутствия билетов на рейс более суток (подтверждением отсутствия билетов может служить скриншот с сайта авиакомпании).

6.1.19. Возмещение происходит после оформления и подписания авансового отчёта.

6.1.20. Документы на возмещение должны быть предоставлены в бухгалтерию Интердома не позднее 30 календарных дней с момента их получения.

6.1.21. В случае отсутствия возможности предоставить оригиналы первичных документов, возмещение производится по сканам/ фото документов,

при этом сотрудник обязуется предоставить оригиналы документов при первой возможности.

6.1.22. Возмещение расходов за транспортные услуги не производится в случае досрочного расторжения трудового договора, а также при приобретении билетов для нерабочего выезда учителя на период отпуска.

6.2. Закупка авиабилетов может осуществляться Интердомом централизованно в порядке, предусмотренном статьями 6.2.1 – 6.2.3 настоящей Инструкции Порядка.

Проезд принятого сотрудника за рубеж до места работы возможен любым видом общественного транспорта, имеющего официальное разрешение на перевозку людей.

6.2.1. Интердом или заинтересованная организация составляет список принятых сотрудников для их отправки на место работы за границу в определенный день, запрашивает фото и\или данные загранпаспортов у самих принятых сотрудников или у отдела кадров.

Интердом выясняет и запрашивает у принятых сотрудников:

- сведения о количестве членов семей, направляющихся вместе с сотрудниками, а также фото и\или данные загранпаспортов этих членов семей.
- возможность вылета (выезда, перемещения) за границу определенным видом транспорта в определенную дату, или ближайшую к ней.

6.2.2. Интердом использует услугу бронирования на каждого человека одного билета с одним местом багажа посредством электронной связи.

Возможно одновременное бронирование билетов на членов семей с последующим выкупом за счет собственных средств принятого сотрудника.

Оформление проездных билетов на животных не предполагается.

6.2.3. Возможные варианты взаимодействия с контрагентом во время бронирования:

Интердом заключает договор с компанией-посредником, туроператором или компанией-перевозчиком, выигравшим конкурсный отбор, агентский договор на предоставление услуг;

Интердом подбирает рейсы и бронирует билеты, пользуясь общедоступными ресурсами на общих основаниях.

6.3. В случаях необходимости для приобретения авиабилетов сотруднику могут быть выданы подотчетные средства.

Выдача подотчетных средств осуществляется в порядке, предусмотренном п.6.3.1 – 6.3.8 настоящей Инструкции Порядка.

6.3.1. Специалист по сопровождению узнает примерную стоимость билета на день предполагаемой отправки и сообщает примерную стоимость билета каждого принятого сотрудника в бухгалтерию Интердома.

6.3.2. Бухгалтер в общей группе в мессенджере выкладывает бланки, необходимые для оформления средств под отчет. Сотрудники оформляют и присылают бланки на электронную почту.

Бухгалтер контролирует своевременность и правильность поступления заполненных бланков. После получения необходимых бланков, бухгалтер перечисляет заявленную сумму на лицевые счета принятых сотрудников денежные средства в подотчет.

6.3.3. Специалист по сопровождению информирует каждого принятого сотрудника посредством телефонной или электронной связи о перечислении денежных средств.

После получения авансовых платежей сотрудник обязан сообщить об этом специалисту по сопровождению оговоренным способом.

6.3.4. Специалист по сопровождению бронирует билет(ы) на каждого сотрудника и высылает каждому из них ссылку для покупки билетов, а также контролирует приобретение билетов.

6.3.5. В случае, если средств из авансового начисления оказалось недостаточно для оплаты забронированного билета, сотрудник дополняет до необходимой собственными денежными средствами.

6.3.6. В случае, если денежные средства, выданные в подотчет, были израсходованы не полностью (не предоставлены документы подтверждающие

расходы на сумму выданного аванса), остаток неизрасходованных средств будет удержан из заработной платы сотрудника.

6.3.7. В случае, если оплата произведена в валюте и нет кассового чека в рублях, то оплата производится по курсу Центрального банка РФ на дату оформления авансового отчета.

6.3.8. В случае, если сотрудник не выкупил забронированный билет, то бронирование производится повторно.

6.4. После каждого пересечения границы сотрудник обязан предоставить фото\скан загранпаспорта с отметками о пересечении границы специалисту по сопровождению.

6.5. Документы должны представляться в бухгалтерию Интердома не позднее 30 календарных дней с момента их получения.

6.6. В целях организации выдачи оргтехники и сбора необходимых документов у российских преподавателей по возможности Интердом осуществляет закупку билетов с пересадкой в городе Москва.

Учителя также по возможности обязаны приобретать билеты с последующим возмещением с пересадкой в городе Москва.

6.7. Особые случаи возмещения расходов за транспортные услуги, перевозку багажа до места работы, а так же проживание в гостинице согласовываются дополнительно в индивидуальном порядке.

7. Контрольные мероприятия и аттестация российских преподавателей

7.1. Контрольные мероприятия за деятельностью российских преподавателей осуществляет Интердом, а также уполномоченные организации (при необходимости). Данные мероприятия включают в себя:

- контроль за соблюдением российскими преподавателями своих трудовых функций, закрепленных в должностных инструкциях;

- контроль за соблюдением условий труда, и состоянием жилых помещений учителей согласно требованиям, установленным соглашением/договором между Интердомом и принимающей стороной;

- организацию проведения контрольно-измерительных мероприятий, направленных на выявление динамики уровня владения русским языком (предметом, обучение которого ведется на русском языке) обучающимися иностранных общеобразовательных организаций.

7.2. В рамках проведения контрольных мероприятий за соблюдением российскими преподавателями своих трудовых функций, учителя Проекта должны представлять в Интердом:

- Рабочую программу учебного предмета, курса;
- Отчетность о деятельности.

7.3. Рабочая программа учебного предмета, курса предоставляется по форме, установленной Приложением №2 к настоящей Инструкции один раз в год не позднее 25 сентября.

Рабочая программа составляется на основе базисных учебных планов, принятых в стране пребывания, с учетом российских образовательных стандартов.

7.4. Отчетность о деятельности представляется по форме и в порядке, утверждаемым директором филиала ФГБОУ «МЦО «Интердом» им. Е.Д. Стасовой» «УМЦ «Интердом».

7.5. Отчетность учителей должна быть подписана и направлена на электронную почту: interdom.otchet@yandex.ru (с 01.09.2022г. – interdom.otchet@mail.ru).

7.6. Показатели, представленные в Отчетности о деятельности учителей, учитываются при начислении премиальных выплат

7.7. Контроль за соблюдением российскими преподавателями своих трудовых функций помимо прочего включает в себя проверку работников, выполняющих трудовые обязанности дистанционно, и осуществляется в следующем порядке:

7.7.1. Учителя обязаны еженедельно не позднее 18:00 пятницы или последнего рабочего дня недели присылать специалисту по сопровождению по электронной почте: interdom.otchet@yandex.ru (с 01.09.2022г. – interdom.otchet@mail.ru). график уроков по форме согласно Приложению №3 на следующую неделю, содержащий интернет ссылки, по которым на электронной платформе будут проводиться уроки.

7.7.2. Специалист по сопровождению и методист Интердома вправе перейти по ссылке во время проведения урока и присутствовать на нем.

Специалист по сопровождению и методист не вправе вмешиваться в рабочий процесс учителя.

7.8. В соответствии с частью 1 статьи 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» российским преподавателям предоставляется право на прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории.

Аттестация в целях установления квалификационной категории осуществляется на основании представленных Интердомом к рассмотрению аттестационной комиссией заверенных копий документов аттестуемых преподавателей, при условии последующего предоставления подлинных документов, направленных в адрес комиссии посредством почтовой связи в возможно короткие сроки с учетом сроков международной доставки корреспонденции.

7.9. В случае, если срок участия российского преподавателя в Проекте составляет менее двух лет, в целях проведения аттестации такого преподавателя, последний должен предоставить в Интердом сведения с прошлого места работы для последующей их передачи в аттестационную комиссию.

В случае, если срок участия российского преподавателя в Проекте составляет два и более года непрерывной работы, преподаватель предоставляет сведения о работе в рамках и условиях Проекта.

8. Заключительные положения

8.1. Взаимодействие Интердома с российскими преподавателями может осуществляться, посредством использования мобильной связи, сети Интернет по контактными данным, закрепленным в трудовых договорах и в Приложении №4 к настоящей Инструкции, а также в рабочей группе на онлайн платформе или мобильном мессенджере.

8.2. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию принимаются на основании приказа руководителя филиала Интердома.

8.3. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее подписания руководителем филиала Интердома.

к Инструкции работы учителей Центра русского языка
в рамках гуманитарного проекта «Российский учитель за рубежом».

Памятка участника Проекта «Российский учитель за рубежом»

1. С участниками проекта заключается срочный трудовой договор в соответствии с ч. 5 ст. 59 Трудового Кодекса Российской Федерации как с лицом, направляемым на работу за границу.

2. Участники Проекта осуществляют трудовую функцию на территории иностранного государства в иностранных образовательных организациях. Нахождение за границей не является служебной командировкой.

3. Учителя могут привлекаться к выполнению дополнительных должностных обязанностей в порядке статьи 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации. Режим рабочего времени определяется графиком работы образовательного учреждения и расписанием уроков образовательной организации, в которой участник осуществляет свою трудовую функцию.

4. В зависимости от занимаемой должности, в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами мероприятий, проводимых с обучающимися по запросу ФГБОУ «МЦО «Интердом» им. Е.Д. Стасовой», организуемых на площадках Россотрудничества, Русских домов дружбы и тд .

Привлечение учителей к иной педагогической деятельности, не связанной с основной трудовой функцией, допускается только по согласованию с работодателем.

5. Участники проекта полностью понимают задачи и миссию проекта «Российский учитель за рубежом», будут ответственно относиться к транслируемой информации в рамках учебного процесса и вне таковых рамок. Будут согласовывать

свои публичные выступления с координаторами проекта. Участие в общественных, политических и иных мероприятиях, движениях как участники проекта и как российские учителя, осуществляется только по согласованию со специалистом - координатором проекта.

6. Участники проекта ознакомлены и понимают специфику условий труда в иностранном государстве, в том числе климатические особенности, условия быта и проживания, предоставляемые принимающей стороной, культуры и прочее.

7. Участники проекта проинформированы о том, что при нахождении за границей более 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев они теряют статус налогового резидента Российской Федерации.

8. Исчисление, декларирование и уплату налога на доходы физических лиц учителя, являющиеся резидентами Российской Федерации, производят самостоятельно по завершению налогового периода в Российской Федерации, а нерезиденты – на территории иностранного государства.

9. Участники проекта самостоятельно отслеживают изменение своего налогового статуса, и по мере его изменения обязаны письменно уведомлять об этом специалиста по сопровождению и бухгалтерию Интердома в течение 5 рабочих дней с момента наступления данных правовых последствий.

10. Участники проекта в обязательном порядке включаются в рабочий чат группы в информационно-коммуникационной системе Интернет, который является онлайн офисом и создан исключительно для обсуждения рабочих вопросов

11. Участники проекта осознают, что их поведение и личная жизнь будут публичны в месте проживания во время осуществления трудовой функции. Необходимо соблюдать правовые, нравственные и этические нормы принимающей стороны, а также Кодекс этики педагогического работника Интердома.

12. Периоды педагогической деятельности учителей, участвующих в Проекте, включаются в стаж, дающий право на досрочное пенсионное обеспечение в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» согласно письму Пенсионного фонда Российской Федерации, исх. №СЧ-25-24/25141 от 23.11.2020г.

13. Медицинское обслуживание участников на время выполнения ими трудовых функций на территории иностранного государства осуществляется в соответствии с базовыми тарифами полисов медицинского страхования, которые не распространяются на плановое лечение имеющихся заболеваний, в том числе хронических или на основании которых лицо признано инвалидом.

14. Для выезжающих за границу оформляется справка формы 082/у, утвержденная приказом Минздрава СССР от 04.10.80 г. № 1030.

Срок действия справки 6 месяцев

Перечень врачей-специалистов для оформления справки 082/У:

терапевт, ЛОР, стоматолог, дерматолог, психиатр, нарколог, для женщин-гинеколог, для мужчин-уролог.

Перечень анализов:

анализ крови на ВИЧ, сифилис, общий анализ крови, общий анализ мочи, флюорография, УЗИ брюшной полости, ЭКГ

15. Личные медицинские книжки, предусмотренные Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», не оформляются учителями при приеме на работу в соответствии с письмом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Москве (Управление Роспотребнадзора по городу Москве) исх. № 77-00-05/Ж-22417-2022 от 16.06.2022г.

В стране пребывания учителя могут быть представлены к медицинскому осмотру в зависимости от требований принимающей стороны.

16. Вакцинация учителей проводится согласно приказу Министерства здравоохранения РФ от 21.03.2014 г. № 125 н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям»:

ежегодная вакцинация против гриппа за несколько месяцев до повышения эпидемиологического порога;

вакцинация от Covid-19, произведенная не ранее чем за год до даты отправки учителя за границу;

вакцинация от кори лицам от 36 до 55 лет включительно не болевшим, не привитым, привитым однократно, не имеющим сведений о прививках против кори;

вакцинацию от краснухи лицам от 18 до 25 лет (включительно), не болевшим, не привитым, привитым однократно против краснухи, не имеющим сведений о прививках против краснухи

против гепатита «В» лицам возрасте от 18 до 55 лет (не болевшим и ранее неиммунизированным);

вакцинация от дифтерии и столбняка не зависимо от возраста один раз в 10 лет

вакцинация от гепатита А.

С настоящей Памяткой ознакомлен/на _____

к Инструкции работы учителей Центра русского языка
в рамках гуманитарного проекта «Российский учитель за рубежом».

Рабочая программа учебного предмета, курса

- 1) ФИО учителя, составившего рабочую программу.
- 2) Страна, населенный пункт.
- 3) Образовательная организация.
- 4) Предмет
- 5) Содержание учебного предмета, курса (кратко, 0,5 страницы А4);
- 6) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы:

№	Тематические блоки (укрупненно)	Количество уроков/занятий, которые отводятся на каждый тематический блок	Срок прохождения материала (в мес., например: сентябрь – ноябрь)
1.	<i>Обучение грамоте</i>	<i>18 часов</i>	<i>сентябрь</i>
2.			
3.			

- 7) Планируемые результаты освоения предмета/курса (в объеме – 0,5 стр А 4, шрифт Times New Roman прямого начертания, кегль (размер) шрифта 12, межстрочный интервал – одинарный).

Учебно-методическое обеспечение педагогической деятельности		
№	Вид	Наименования (с указанием выходных данных для печатных изданий, названия и актуальных ссылок (т.е. открывающихся) для электронных изданий)
1.	Российские образовательные технологии, методы обучения и воспитания,	

	планируемые к использованию	
2.	Литература, использованная при подготовке программы	
3.	Учебники и учебные пособия	
4.	Методические пособия по предмету: – печатные издания; – электронные издания	
5.	Российские электронные образовательные ресурсы для учителя	
6.	Российские электронные образовательные ресурсы для учащихся	
7.	Российские информационные ресурсы	

Дата: _____

_____/_____
 (должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение №3

к Инструкции работы учителей Центра русского языка
в рамках гуманитарного проекта «Российский учитель за рубежом».

График уроков, проводимых в дистанционном режиме

№	Дата	Время	Урок	Ссылка на проведение

к Инструкции работы учителей Центра русского языка
в рамках гуманитарного проекта «Российский учитель за рубежом».

Контактная информация
для взаимодействия с сотрудниками ФГБОУ «МЦО «Интердом» им. Е.Д.
Стасовой»

Список электронных почт:

Общая электронная почта филиала ФГБОУ «МЦО «Интердом» им. Е.Д. Стасовой»	interdom.filial@mail.ru
Электронная почта для приема отчетов учителей	interdom.otchet@yandex.ru (с 01.09.2022г. – interdom.otchet@mail.ru).
Отдел кадров	interdom.kadrovik@mail.ru
Врач	marlenap@mail.ru
Бухгалтерия	interdom.buhgalter@mail.ru
Временная почта	filial.bp@mail.ru
Электронная почта для приема материалов и информации для составления инфоповодов	interdom.infopovod@mail.ru
Электронная почта для участия в марафонах	interdom.marafon@mail.ru
Отдел правового обеспечения	Gress.katya@yandex.ru