



## МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
«Центр международного сотрудничества Министерства просвещения  
Российской Федерации»  
(ФГБОУ ЦМС Минпросвещения России)

### ПРИКАЗ

«18» августа 2023 г.

№ 49

Москва

#### Об утверждении Положения о трудовой деятельности российских педагогических работников в рамках международного гуманитарного проекта «Российский учитель за рубежом»

В целях установления порядка организации и реализации трудовой деятельности российских педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Центр международного сотрудничества Министерства просвещения Российской Федерации» в рамках международного гуманитарного проекта «Российский учитель за рубежом» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о трудовой деятельности российских педагогических работников в рамках международного гуманитарного проекта «Российский учитель за рубежом» (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу и ввести его в действие с 21 августа 2023 г.

2. Признать утратившим силу приказ от 25 августа 2022 г. № 22 «О введении в действие Инструкции работы учителей Центра русского языка в рамках гуманитарного проекта «Российский учитель за рубежом».

3. Начальнику отдела по реализации проекта российский учитель за рубежом Паркину А.В. организовать размещение настоящего приказа и Положения на сайте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Центр международного сотрудничества Министерства просвещения Российской Федерации».

4. Заместителю начальника отдела сопровождения международной деятельности Вериновой М.Г. организовать ознакомление учителей с настоящим приказом и Положением.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на начальника управления международных проектов Аверкову Е.Г.

И.о. директора

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'С.В. Малышев', written in a cursive style.

С.В. Малышев

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ЦМС  
Минпросвещения России  
от «18» августа 2023 г. № 49

**Положение  
о трудовой деятельности российских педагогических работников  
в рамках международного гуманитарного проекта  
«Российский учитель за рубежом»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и реализации трудовой деятельности российских педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Центр международного сотрудничества Министерства просвещения Российской Федерации» (далее – Учреждение) в рамках международного гуманитарного проекта «Российский учитель за рубежом» (далее – Проект, учитель, трудовая деятельность соответственно), в том числе в части оформления с учителями трудовых отношений, отправления учителей на места осуществления трудовой деятельности, взаимодействия с участниками Проекта, возмещения расходов учителей при участии в Проекте, проведения контрольных мероприятий за трудовой деятельностью учителей.

1.2. В целях использования настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

Партнер проекта, принимающая сторона – представитель организации общего образования страны, сотрудничающей с Учреждением в рамках Проекта, в том числе на основании договора о международном сотрудничестве.

Принимающая страна, страна пребывания – иностранное государство, в которое направляется учитель для выполнения трудовой деятельности.

Учителя – сотрудники Учреждения, осуществляющие трудовую деятельность на основании срочного трудового договора (далее – трудовой договор) в должности учителя и принимающие участие в Проекте.

Специалист по сопровождению гуманитарных проектов – сотрудник Учреждения, в чьи должностные обязанности входит организация работы учителей в конкретном иностранном государстве.

Специалист-координатор – сотрудник Учреждения, в чьи должностные обязанности входит координация работы специалистов по сопровождению гуманитарных проектов.

Инфоповод — это мероприятие, которое может вызвать интерес у аудитории и формирует положительный образ Проекта.



1.3. Направление учителей для выполнения трудовой деятельности осуществляется Учреждением как оператором на основании договоров и соглашений, заключенных между правительствами или ведомствами Российской Федерации и зарубежных стран (далее – договор).

1.4. Министерством просвещения Российской Федерации в отдельной стране может быть назначена образовательная организация высшего образования Российской Федерации для методического сопровождения деятельности учителя, которая будет являться сооператором Проекта.

1.5. В случае, если в стране, в которой учитель выполняет трудовую деятельность, реализация Проекта проводится совместно с сооператором, учитель должен поддерживать взаимодействие по вопросам работы в Проекте также с сотрудниками сооператора.

1.6. Взаимодействие Учреждения с сооператором может проводиться по следующим направлениям:

- комплексному методическому сопровождению;
- ресурсному обеспечению деятельности;
- материально-техническому сопровождению;
- кадровому сопровождению;
- информационному сопровождению.

Перечень вопросов, относящихся к компетенции сооператора, в каждом конкретном случае определяется договором и разъясняется учителям специалистом по сопровождению дополнительно.

В рамках реализации Проекта учитель направляется в иностранное государство для выполнения трудовой деятельности в учреждениях системы общего образования принимающей страны или в образовательную организацию партнера Учреждения.

При выполнении трудовой деятельности учителя помимо осуществления образовательной деятельности также проводят методические, культурно-просветительские и иные мероприятия, предусмотренные должностными инструкциями, для достижения целей и задач Проекта.

В зависимости от геополитической и эпидемиологической обстановки в отдельных странах трудовая деятельность учителем может выполняться в дистанционном формате.

1.7. Учителя при выполнении трудовой деятельности руководствуются Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), иными федеральными законами Российской Федерации, международными соглашениями, нормативными правовыми актами в сфере образования страны пребывания, договорами, заключёнными Учреждением с партнерами проекта, локальными нормативными актами Учреждения, включая приказы и распоряжения руководителя Учреждения и настоящим Положением.



## 2. Прием документов от кандидатов, трудоустройство учителей

2.1. Учителя принимаются на работу в структурное подразделение Учреждения в соответствии с ТК РФ, локальными правовыми актами Учреждения и настоящим Положением.

При отборе кандидатов на должность учителя Учреждение руководствуется статьей 46 Федерального закона № 273-ФЗ и статьей 331 ТК РФ, положениями международных соглашений, а также учитывает требования принимающей стороны. В ходе рассмотрения кандидатуры на вакантную должность учителя, сотрудниками Учреждения с кандидатом проводятся процедуры собеседования и тестирования. Решение о приеме на работу принимается специальной комиссией Учреждения, создаваемой приказом руководителя Учреждения.

С учителями заключается срочный трудовой договор в соответствии с абзацем пятым части 1 статьи 59 ТК РФ как с лицом, направляемым на работу за границу.

2.2. При приеме на работу сотрудник отдела кадрового обеспечения Учреждения направляет кандидатам в электронном виде на его адрес электронной почты:

- 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;
- проект договора о материальной ответственности;
- примеры заполнения бланков;
- список необходимых документов, которые кандидат должен предоставить в отдел кадрового обеспечения Учреждения для поступления на работу.

При приеме на работу кандидат представляет в отдел кадрового обеспечения Учреждения следующие документы:

- копию паспорта;
- копию заграничного паспорта со сроком действия не менее полугода с даты окончания трудового договора;
- копии дипломов об образовании, удостоверений о повышении квалификации, либо переподготовке, сведения об имеющихся квалификационных категориях;
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копию свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- справку об отсутствии судимости (копия или в электронном виде);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;

- копию свидетельства о рождении ребенка (до 18 лет) (при наличии ребенка);
- медицинская справка по форме 082/у для выезжающих за границу (справка формы 082/у, утвержденная приказом Минздрава СССР от 4 октября 1980 г. № 1030.

- справку-заключение о психиатрическом освидетельствовании в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. № 342н.

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);

- документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества (если была смена фамилии, имени, отчества) (копия);

- заполненный бланк заявления о перечисление заработной платы на банковскую карту платежной системы МИР;

- заполненный бланк заявления о направлении расчетных листов на электронную почту.

Список документов может быть скорректирован в связи с изменением законодательства и локальными актами Учреждения.

2.3. Кандидаты оформляют указанные в пункте 2.2 настоящего Положения документы и отправляют их электронный скан-образ на электронный адрес отдела кадрового обеспечения Учреждения, после чего сотрудник отдела кадрового обеспечения Учреждения принимает указанные копии документов, проверяет соответствие представленных в них сведений по персональным данным и имеющимся документам об образовании, квалификации, стаже и прочее и в случае необходимости предоставляет кандидатам дополнительное время для устранения недочетов.

На электронный адрес отдела бухгалтерского учета и отчетности Учреждения кандидат направляет заполненный бланк заявления о перечисление заработной платы на банковскую карту платежной системы МИР, заполненный бланк заявления о направлении расчетных листов на электронную почту.

2.4. После принятия отделом кадрового обеспечения Учреждения электронных скан-образов документов для поступления на работу с кандидатами составляется трудовой договор и издается приказ о приеме на работу.

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

Учитель распечатывает данные документы, подписывает и направляет электронные сканы-образы на электронный адрес отдела кадрового обеспечения Учреждения.

Оригиналы документов и трудовая книжка (в случае ведения трудовой книжки в бумажном виде) направляются по почтовому 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 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» при приеме учителей на работу не предусмотрено (Основание: письмо Управления Роспотребнадзора по городу Москве исх. № 77-00-05/Ж-22417-2022 от 16.06.2022 г.).

2.6. Вакцинация учителей проводится согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 15 июля 1999 г. № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок» и Приказу Минздрава России от 6 декабря 2021 г. № 1122н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок»:

а) вакцинация против вирусного гепатита В: лица в возрасте от 18 до 55 лет, не привитые ранее против вирусного гепатита В;

б) вакцинация против дифтерии, столбняка: ревакцинация против дифтерии, столбняка - каждые 10 лет от момента последней ревакцинации;

в) вакцинация, ревакцинация против краснухи - женщины от 18 до 25 лет (включительно), не болевшие, не привитые, привитые однократно против краснухи, не имеющие сведений о прививках против краснухи;

г) вакцинация, ревакцинация против кори – лица в возрасте от 18 до 35 лет (включительно), не болевшие, не привитые, привитые однократно, не имеющие сведений о прививках против кори; лица в возрасте от 36 до 55 лет (включительно), относящиеся к группам риска (работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность);

д) вакцинация против гриппа – ежегодно лица, работающие по отдельным профессиям и должностям (работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность); лица с хроническими заболеваниями, в том числе с заболеваниями легких, сердечно-сосудистыми заболеваниями, метаболическими нарушениями и ожирением;

е) прочие профилактические прививки по эпидемическим показаниям (COVID-19, вирусный гепатит А, паротит, брюшной тиф, и т.д.).

### **3. Организация и осуществление трудовой деятельности учителя**

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

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

- 1) предмет трудового договора;
- 2) права и обязательства сторон;
- 3) срок и условия работы;
- 4) условие об осуществлении непрерывной трудовой деятельности со сроком не более одного года (учебный год);



5) осуществление образовательной деятельности по обучению детей по соответствующим основным и дополнительным программам обучения на русском языке в рамках Проекта в образовательных учреждениях системы общего образования принимающей страны или в образовательном учреждении партнера Учреждения;

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

7) способствование формированию общей культуры личности, социализации;

8) проведение учителями методических, культурно-просветительских и иных мероприятий.

3.3. Учителя могут привлекаться к выполнению дополнительных должностных обязанностей в порядке статьи 60.2 ТК РФ.

3.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время учителей входит учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работы, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом учителя, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами мероприятий Учреждения, в том числе организуемая на площадках Россотрудничества, Русских домов дружбы и т.д.

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

3.5. Учителям устанавливается 6-дневная рабочая неделя с выходным – воскресенье, определяемым расписанием занятий и планами внеурочной и внеклассной работы. В ходе выполнения трудовой деятельности 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.

3.6. Нахождение учителя за границей не является служебной командировкой, т.к. основным местом работы учителя, где он выполняет свою трудовую деятельность, является образовательная организация за пределами Российской Федерации. При этом для выполнения служебного поручения Учреждения, учитель может быть командирован вне места его постоянной работы на основании приказа руководителя Учреждения. В целях экономической целесообразности и эффективного выполнения служебного поручения, учитель может быть командирован как с места его постоянной работы, так и с других мест его временного пребывания или места жительства.

3.7. Периоды педагогической деятельности учителей 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 ноября 2020 г.).

3.8. Учителя 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.

3.9. В целях оперативного организационного взаимодействия сотрудник отдела кадрового обеспечения Учреждения совместно со специалистом по сопровождению гуманитарных проектов создают рабочую группу на электронной онлайн платформе или в мобильном мессенджере.

Учителя в обязательном порядке включаются в рабочую группу, которая является онлайн офисом и создана исключительно для обсуждения рабочих вопросов. Публикация оскорбительных и унижающих честь и достоинство других участников группы, обсуждение личных и других вопросов, не относящихся к работе в Проекте, в рабочем чате не допускается.

3.10. При выполнении трудовой деятельности учителя должны руководствоваться целями и задачами Проекта и ответственно относиться к транслируемой ими информации.

По причине особенностей Проекта, его публичности и международного характера, учителя, должны согласовывать свои публичные выступления и публикации в средствах массовой информации со специалистом-координатором.

Учителя 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.

Учителя должны осознавать публичность Проекта и соблюдать правовые, нравственные и этические нормы принимающей стороны и руководствоваться требованиями Кодекса этики педагогического работника Учреждения.

3.11. В целях формирования информационной повестки Проекта на учителей возлагается ответственность за информационное сопровождение своей трудовой деятельности и предоставление информационных материалов специалисту по сопровождению гуманитарных проектов в установленные сроки и должном объеме.

3.12. Принимающая сторона обеспечивает легализацию пребывания и трудовой деятельности учителей на своей территории, включая осуществление таких действий как организация постановки на налоговый учет учителей, регистрация их по месту пребывания (жительства), содействие при открытии банковского счета и получении всех необходимых разрешений.

3.13. В случае, когда в месте постоянного проживания учителя отсутствуют консульские и посольские представительства принимающей страны, учитель в целях оформления и получения рабочей визы, разрешения на работу и иных

документов, необходимых для легализации пребывания и выполнения трудовой деятельности за границей, может прибыть в командировку в г. Москву.

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

3.14. Основное взаимодействие с учителями со стороны Учреждения осуществляется специалистами по сопровождению гуманитарных проектов.

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

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

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

3.14.3. Учителя обязаны направлять специалистам Учреждения по медиа сопровождению материалы (инфоповоды) для формирования информационной повестки. Инфоповодами могут быть в том числе: олимпиады, конференции, круглые столы, семинары, мастер-классы, получение наград, открытые уроки, концерты, конкурсы, организация экскурсий и посещение с учениками музеев, галерей. Сформированный инфоповод необходимо прислать на электронную почту: [RUZR.Infopovod@yandex.ru](mailto:RUZR.Infopovod@yandex.ru) по факту проведения мероприятия. За присланные материалы учителям начисляются баллы, которые учитываются при премировании. Наибольшее количество баллов будут начислены учителям, которые самостоятельно разработали, организовали и провели мероприятие.

Каждый инфоповод направляется отдельным письмом. В теме письма необходимо указать имя и фамилию отправителя, страну, а также название инфоповода.

Требования к содержанию письма: необходимо указать дату проведения мероприятия, тему, имена, фамилии, должности организаторов и участников события, уровень мероприятия, место и формат проведения мероприятия, описание события (должны быть ответы на вопросы: что, где, когда произошло, цель мероприятия, какие результаты и впечатления от события). В письме вместе с текстом необходимо отправить фотографии события.

Требования к снимкам: фотографии высокого качества в формате jpg, отражающие суть мероприятия. Фотографии высылаются строго вложением к письму (не в файле MSWord).

3.14.4. Учителя по запросу специалиста по сопровождению гуманитарных проектов направляют сведения о своей трудовой деятельности для последующего анализа.



3.14.5. Материалы и отчеты, полученные специалистом по сопровождению гуманитарных проектов от учителей, в течение 5 дней с момента их получения должны быть обработаны и внесены в соответствующую электронную базу Учреждения.

3.14.6. Учителя предоставляют специалисту по сопровождению гуманитарных проектов запрашиваемую информацию в целях ее обобщения, тарификации и дальнейшего использования в служебных целях.

3.14.7. Специалист по сопровождению гуманитарных проектов организует видео-конференц-связь и иные онлайн мероприятия с учителями.

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

3.16. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы или иных обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью учителя или учащихся на территории иностранного государства, учителя обязаны:

- оповестить Учреждение о возникновении обстоятельств посредством связи со специалистом по сопровождению гуманитарных проектов;
- оповестить представителя принимающей стороны о том, что учитель попал в ситуацию непреодолимой силы;
- связаться с посольством Российской Федерации в стране пребывания.

#### **4. Оплата труда учителя и налогообложение.**

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

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

4.3. Учителям устанавливаются фиксированные размеры должностных окладов, также на основании локальных актов Учреждения могут устанавливаться другие стимулирующие и компенсационные выплаты.

4.4. Для извещения учителя о составных частях заработной платы, начисленной ему за соответствующий период, Учреждение выдает расчетные листы посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении о перечислении начисленной заработной платы.

4.5. Согласно налоговому законодательству Российской Федерации 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 гуманитарных проектов и отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения в течение 10 рабочих дней с момента наступления данных правовых последствий.



4.6. Исчисление, декларирование и уплата налога на доходы физических лиц производится в соответствии с действующим налоговым законодательством Российской Федерации.

## 5. Льготы и компенсации учителям

5.1. Учреждение гарантирует учителям следующие льготы и компенсации:

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

5.1.2. Компенсация расходов на дорогу до места выполнения трудовой деятельности и обратно происходит в соответствии с локальными правовыми актами Учреждения 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 учителя, не должен превышать 23 килограмма.

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

В случае досрочного расторжения трудового договора по инициативе учителя компенсация транспортных расходов с места выполнения трудовой деятельности обратно не предусмотрена.

5.1.3. Учителям на период действия их трудового договора на безвозмездной основе предоставляется благоустроенное жилое помещение для проживания.

Учитель 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 учителям на оформление всех необходимых справок и документов для работы проводится в соответствии с имеющимися у Учреждения с Партнером договоренностями.

5.1.5. Учителям на время выполнения трудовой деятельности на территории иностранного государства предоставляется полис медицинского страхования.

Медицинское обслуживание учителей на время выполнения ими трудовой деятельности 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. Учителям для выполнения трудовой деятельности может выдаваться приобретенная за счет средств Учреждения оргтехника.

В целях передачи оргтехники, используемой для выполнения трудовой деятельности, учитель может быть направлен в командировку в г. Москва в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Учреждения.

Оргтехника передается учителям в соответствии с Порядком предоставления во временное пользование оборудования, необходимого для осуществления трудовых функций участникам проекта «Российский учитель за рубежом».

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

## **6. Приобретение проездных билетов и возмещение расходов**

6.1. Приобретение авиа и ж/д билетов (иных билетов при необходимости) может производиться Учреждением централизованно, либо путем авансирования учителю денежных средств для покупки билетов или путем возмещения расходов, затраченных учителем на покупку билетов.

6.1.1. Порядок и сроки убытия к месту выполнения трудовой деятельности согласовывается между учителем, Учреждением и принимающей стороной заблаговременно.

6.1.2. После завершения поездки учитель сканирует проездные документы, билеты, посадочные талоны, кассовые фискальные чеки, копирует другие необходимые документы, полученные в электронном виде и отправляет посредством электронной почты на электронный адрес: [interdom.buhgalter@mail.ru](mailto:interdom.buhgalter@mail.ru) для проверки бухгалтером и подготовки документов для возмещения расходов. Возмещение расходов осуществляется только после получения оригиналов отчетных документов.

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

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

6.1.4. Не подлежат возмещению транспортные расходы на членов семей сотрудника, его животных, за услуги бизнес-класса, класса люкс, расходы на топливо при использовании собственных средств передвижения учителя, 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, возврат, обмен билета и добровольное страхование.

6.1.5. Расходы на оплату услуг такси возмещаются по письменному согласованию с Учреждением, в случае, когда в месте пребывания учителя отсутствуют услуги общественного транспорта или при выезде/вылете в ночное время суток (с 22.00 до 06.00 час.) В данном случае расходы на оплату услуг такси должны быть подтверждены в порядке, установленном постановлением



Правительства Российской Федерации от 1 октября 2020 г. № 1586 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» - в форме электронного документа, кассового чека или чека, сформированного в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 ноября 2018 г. № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», подтверждающие оплату пользования легковым такси.

6.1.6. 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, такси)	Электронный билет/отчет о поездке + кассовый/товарный чек
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

6.1.7. При безналичном виде платежа оплата должна производиться с личной банковской карты учителя.

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

6.1.9. 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. Для начисления полной стоимости услуги по перевозу дополнительного багажа возможно регистрировать его непосредственно в аэропорту.

6.1.10. При оплате наличными, учитель должен убедиться, что получил 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».

6.1.11. Транспортные расходы возмещаются от и до места жительства работника, согласно данным, указанным в трудовом договоре при приеме на работу. Данные о месте жительства учителя могут быть изменены по письменному заявлению учителя.

6.1.12. В случае, если в кассовом чеке указана общая сумма за билет учителя и лица чей билет не подлежит возмещению, учитель должен предъявить оба билета и посадочный талон к билету при авиаперелете.

6.1.13. В случае, если документ на возмещение не на русском языке, учитель должен произвести построчный перевод документа на русский язык заверенный собственноручно подписью и за счет собственных средств. Перевод может быть выполнен с помощью электронного сервиса «Онлайн переводчик».

6.1.14. В случае, если учитель отправляется до места работы и обратно не прямым рейсом, разрыв между стыковочными рейсами не должен превышать более 48 часов. В противном случае возмещению подлежит билет только до места пересадки. В случае если задержка была связана с болезнью учителя, отсутствием билетов на вторую часть перелета или другими форс-мажорными обстоятельствами, билеты могут быть возмещены по решению руководителя Учреждения, при документальном подтверждении обстоятельств послуживших задержке вылета. Для подтверждения отсутствия билетов учитель может предъявить электронный скан-образ с онлайн-страницы перевозчика, либо справку от перевозчика.

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

6.1.16. 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).

6.1.17. Возмещение происходит после оформления и подписания авансового отчёта.

6.1.18. Документы на возмещение должны быть предоставлены в отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения не позднее 30 календарных дней с момента их получения.

6.1.19. Возмещение расходов за транспортные услуги не производится в случае досрочного расторжения трудового договора, а также при приобретении билетов для нерабочего выезда учителя в период отпуска, кроме случаев возвращения учителя к месту постоянного проживания в Российскую Федерацию по окончании трудового периода.

6.2. Закупка авиабилетов (иных билетов) может осуществляться Учреждением централизованно в порядке, предусмотренном статьями 6.2.1 – 6.2.3 настоящего Положения.

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

6.2.1. Учреждение или заинтересованная организация составляет список принятых учителей для их отправки на место работы за границу в определенный день, запрашивает электронные скрин-образы и/или данные загранпаспортов у учителей или у отдела кадрового обеспечения Учреждения.

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

Оформление проездных билетов на животных не предполагается.

Учреждение выясняет и запрашивает у учителей:

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

6.2.3. Возможные варианты взаимодействия с контрагентом во время бронирования:

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

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

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

Выдача подотчетных средств осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 6.3.1 – 6.3.8 настоящего Положения.

6.3.1. Бланки, необходимые для оформления средств под отчет бухгалтер направляет по адресу электронной почты учителя. Специалист по сопровождению гуманитарных проектов при необходимости оказывают помощь в оформлении бланков.

Бухгалтер контролирует своевременность и правильность поступления заполненных бланков. После получения необходимых бланков, отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения перечисляет заявленную сумму на лицевые счета учителей денежные средства в подотчет.



6.3.2. Специалист по сопровождению гуманитарных проектов в случае необходимости консультирует и оказывает содействие в бронировании и выкупе билетов учителями.

6.3.3. В случае, если средств из авансового начисления оказалось недостаточно для оплаты забронированного билета, учитель доплачивает до необходимой суммы за счет собственных денежных средств, которые в последствии возмещаются Учреждением.

6.3.4. В случае, если денежные средства, выданные в подотчет, были израсходованы не полностью (не предоставлены документы подтверждающие расходы на сумму выданного аванса), остаток неизрасходованных средств учитель обязан вернуть на лицевой счет Учреждения.

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

6.3.6. В случае, если учитель забронировал и не выкупил своевременно билет, платные услуги по такому бронированию не возмещаются.

6.4. Отчетные документы должны представляться учителем в отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения не позднее 30 календарных дней с момента их получения.

6.5. В целях организации выдачи оргтехники и сбора необходимых документов Учреждение может осуществлять закупку билетов учителям с пересадкой в городе Москве.

6.6. Возмещения расходов за транспортные услуги, перевозку багажа до места работы или жительства, а также проживание в гостинице, в случаях, не предусмотренных в настоящем Положении, рассматриваются в индивидуальном порядке.

## **7. Контрольные мероприятия и аттестация учителей**

7.1. Контрольные мероприятия за деятельностью учителей осуществляется сотрудниками Учреждения и сооператора. Данные мероприятия включают в себя:

- контроль за соблюдением учителями своих трудовых функций, закрепленных в должностных инструкциях, в том числе анализ трудовой деятельности с выездом в страну пребывания;

- контроль за соблюдением условий труда и состоянием жилых помещений учителей согласно требованиям, установленным соглашением/договором между Учреждением 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 учителями своих трудовых функций, учителя должны представлять в Учреждение:

- рабочие программы учебных предметов, курсов;
- отчетность по результатам деятельности.

7.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов предоставляются по форме, установленной приложением №1 к настоящему Положению один раз в год не позднее 25 сентября.

Рабочие программы составляются на основе базисных учебных планов, принятых в стране пребывания, с учетом российских образовательных стандартов.

7.4. Отчетность по результатам деятельности предоставляется по форме, установленной локальным актом Учреждения, регламентирующим оплату труда учителей.

7.5. Отчетность учителей должна быть подписана и направлена на электронный адрес: [interdom.otchet@mail.ru](mailto:interdom.otchet@mail.ru).

7.6. Отчетность предоставляется учителями 2 раза в год: до 25 декабря и 25 июня.

7.7. Показатели, представленные в отчетности по результатам деятельности учителей, могут учитываются при начислении премиальных выплат.

7.8. Контроль за соблюдением учителями своих трудовых обязанностей специалистом по сопровождению гуманитарных проектов и/или сотрудниками отдела методического обеспечения управления образования Учреждения может осуществляться как в очном, так и в дистанционном формате по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Положению.

7.9. При проведении контрольных мероприятий за деятельностью учителей с выездом в страну пребывания специалист по сопровождению гуманитарных проектов и/или сотрудники отдела методического обеспечения управления образования Учреждения могут присутствовать во время проведения уроков, не вмешиваясь в рабочий процесс учителя.

7.10. Контроль за соблюдением учителями своих трудовых обязанностей, выполняющим трудовые функции дистанционно, осуществляется в следующем порядке:

7.10.1. Учителя обязаны еженедельно не позднее 16:00 пятницы или последнего рабочего дня недели присылать специалисту по сопровождению гуманитарных проектов на электронный адрес: [interdom.otchet@mail.ru](mailto:interdom.otchet@mail.ru) график уроков на следующую неделю, содержащий интернет-ссылки, по которым на электронной платформе будут проводиться уроки (приложение № 2 к настоящему Положению).

7.10.2. Специалист по сопровождению гуманитарных проектов и/или сотрудники отдела методического обеспечения управления образования Учреждения вправе перейти по ссылке во время проведения урока и присутствовать на нем, не вмешиваясь в рабочий процесс учителя.

7.10.3. Учитель по результатам проведенного в соответствии с пунктами 7.9 и 7.10.2 настоящего Положения урока представляет сотрудникам отдела методического обеспечения управления образования Учреждения календарно-тематический план, самоанализ проведенного урока с приложением конспекта и учебно-методических материалов к нему.

7.11. Учителя обязаны предоставлять статические данные, содержащие информацию о количестве обучающихся, количестве проведенных уроков и

мероприятий и иную информацию, касающуюся педагогической деятельности, по требованию специалиста по сопровождению гуманитарных проектов и/или сотрудника отдела методического обеспечения управления образования.

7.12. В соответствии с частью 1 статьи 49 Федерального закона № 273-ФЗ и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»<sup>1</sup> учителям предоставляется право на прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории в соответствии с процедурой, предусмотренной вышеуказанным приказом.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Взаимодействие Учреждения с учителями может осуществляться посредством использования мобильной связи, сети Интернет по контактными данным, закрепленным в трудовых договорах и в приложении № 4 к настоящему Положению, а также в рабочей группе на онлайн платформе или мобильном мессенджере.

---

<sup>1</sup> Вступает в действие 1 сентября 2023 г.



Приложение № 1  
к Положению о трудовой деятельности  
российских учителей в рамках  
международного гуманитарного проекта  
«Российский учитель за рубежом»

**Принята**  
управлением образования ФГБОУ ЦМС  
Минпросвещения России

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

« \_\_\_\_\_ » в \_\_\_\_\_ классе

на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

**Составитель:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ (должность, категория)

\_\_\_\_\_ (страна, город, район где выполняется трудовая деятельность)

\_\_\_\_\_ (название учебного заведения полностью где выполняется трудовая деятельность)

\_\_\_\_\_ (количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, и количество учебных недель)

1.	<b>Содержание учебного предмета</b>

<b>2.</b>	<b>Планируемые образовательные результаты</b>
	<b>Личностные результаты:</b>
	<b>Метапредметные результаты:</b>
	<b>Предметные результаты:</b>

<b>3.</b>	<b>Тематическое планирование</b>		
<b>№</b>	<b>Тема (тематический блок)</b>	<b>Количество часов, отведенных на изучение</b>	<b>Срок прохождения материала</b>
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b>Итого:</b>			

<b>4.</b>	<b>Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса</b>		
<b>Образовательные технологии, методы обучения и воспитания</b>			
1.			
2.			
<b>Обязательные учебные материалы для учащихся</b>			
1.			
2.			
<b>Методические материалы для учителя</b>			
1.			

2.	
<b>Цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети Интернет</b>	
1.	
2.	

<b>5.</b>	<b>Материально-техническое обеспечение образовательного процесса</b>
	<b>Учебное оборудование</b>
	<b>Оборудование для проведения контрольных, практических, лабораторных работ</b>

**Примечание.** Все рабочие программы составлены в соответствии с особенностями образовательного стандарта и национального компонента страны преподавания с учетом Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (ФГОС НОО) Российской Федерации (приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 г. № 286 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.07.2021 г., № 64100) для 1 – 4 классов, Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (ФГОС ООО) Российской Федерации (приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 г. № 287, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.07.2021 г., № 64101) для 5 – 8 классов, приказа Минпросвещения России от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12.09.2022 г., № 700034) для 10 – 11 классов.

---

 (должность)

(подпись)

 / /  
 (расшифровка)



Приложение № 2  
к Положению о трудовой деятельности  
российских учителей в рамках  
международного гуманитарного проекта  
«Российский учитель за рубежом»

**График уроков, проводимых в дистанционном режиме**

Учитель:

Предмет:

Страна, школа:

Период проведения:

№	Дата	Время	Тема	Ссылка

/

/

---

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №3  
к Положению о трудовой деятельности  
российских учителей в рамках  
международного гуманитарного проекта  
«Российский учитель за рубежом»

**Оценка специалистом по сопровождению гуманитарных проектов работы учителя,  
выполняющего трудовую функцию дистанционно**

Проверял: <i>ФИО должность</i>		Подпись:		
Учитель: <i>ФИО</i>		Подпись:		
Предмет:				
Страна, школа:				
Дата и время урока:				
	<b>Контроль</b>		<b>Скрин экрана</b>	<b>Комментарий</b>
1	Ссылка на урок		<i>ссылка</i>	<i>в случае несовпадения в том числе объяснение учителя</i>
	открылась	не открылась		
2	Время начала урока		<i>ссылка</i>	<i>в случае несовпадения в том числе объяснение учителя</i>
	совпало	не совпало		
3	Тема урока		<i>ссылка</i>	<i>в случае несовпадения в том числе объяснение учителя</i>
	совпала	не совпала		
4	Количество учеников		<i>ссылка</i>	<i>в случае несовпадения в том числе объяснение учителя</i>
	учеников в классе	присутствуют на уроке		
5	Время окончания урока		<i>ссылка</i>	<i>в случае несовпадения в том числе объяснение учителя</i>
	30 мин. и более	менее 30 мин.		
6	Внешний вид учителя		<i>ссылка</i>	<i>Рекомендации - одежда делового стиля. К деловому костюму относится пиджак с юбкой умеренной длины или брюками и блузка. Это может быть также красивое, элегантное, но деловое платье. Аккуратная прическа; умеренный макияж. Недопустимы: сильно обтягивающая одежда, одежда с глубоким декольте, расстегнутые рубашки, юбки и платья с высоким разрезом, шорты, футболки, обтягивающие брюки и джинсы, топик, режущие глаз цвета</i>
	соответствует	не соответствует		
7	Видеоряд (окружающая обстановка)		<i>ссылка</i>	<i>Рекомендации - нейтральный фон, отсутствие посторонних элементов</i>

	соответствует	не соответствует		<i>и звуков, необходимое оборудование и учебные пособия в ближайшей доступности</i>



Приложение № 4  
к Положению о трудовой деятельности  
российских учителей в рамках  
международного гуманитарного проекта  
«Российский учитель за рубежом»

**Контактная информация  
для взаимодействия с сотрудниками ФГБОУ «Центр международного  
сотрудничества Министерства просвещения Российской Федерации»**

Список электронных адресов:

Общая электронная почта ФГБОУ «Центр международного сотрудничества Министерства просвещения Российской Федерации»	<a href="mailto:info@cicedu.ru">info@cicedu.ru</a>
Электронная почта для приема отчетов учителей	<a href="mailto:interdom.otchet@mail.ru">interdom.otchet@mail.ru</a>
Отдел кадрового обеспечения	<a href="mailto:interdom.kadrovik@mail.ru">interdom.kadrovik@mail.ru</a>
Врач	<a href="mailto:marlenap@mail.ru">marlenap@mail.ru</a>
Бухгалтерия	<a href="mailto:interdom.buhgalter@mail.ru">interdom.buhgalter@mail.ru</a>
Электронная почта для приема материалов и информации для составления инфоповодов	<a href="mailto:RUZR.Infopovod@yandex.ru">RUZR.Infopovod@yandex.ru</a>
Электронная почта для участия в марафонах	<a href="mailto:interdom.marafon@mail.ru">interdom.marafon@mail.ru</a>