



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

**ПРИКАЗ**

30 августа 2024

№ 106

Москва

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

В целях организации 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 прилагаемое Положение о трудовой деятельности российских педагогических работников в рамках международного гуманитарного проекта «Российский учитель за рубежом».

2. Признать утратившими силу приказы ФГБОУ ЦМС Минпросвещения России:

от 18 августа 2023 г. № 79 «Об утверждении Положения о трудовой деятельности российских педагогических работников в рамках международного гуманитарного проекта «Российский учитель за рубежом»;

от 17 октября 2023 г. № 114 «О внесении изменений в Положение о трудовой деятельности российских педагогических работников в рамках международного гуманитарного проекта «Российский учитель за рубежом», утвержденное приказом ФГБОУ ЦМС Минпросвещения России от 18 августа 2023 г. № 79»;

от 13 ноября 2023 г. № 123 «О внесении изменений в Положение о трудовой деятельности российских педагогических работников в рамках международного гуманитарного проекта «Российский учитель за рубежом», утвержденное приказом ФГБОУ ЦМС Минпросвещения России от 18 августа 2023 г. № 79»;

от 12 февраля 2024 г. № 16 «О внесении изменений в Положение о трудовой деятельности российских педагогических работников в рамках международного гуманитарного проекта «Российский учитель за рубежом», утвержденное приказом ФГБОУ ЦМС Минпросвещения России от 18 августа 2023 г. № 79»;

от 27 февраля 2024 г. № 21 «О внесении изменений в Положение о трудовой деятельности российских педагогических работников в рамках международного гуманитарного проекта «Российский учитель за рубежом», утвержденное приказом ФГБОУ ЦМС Минпросвещения России от 18 августа 2023 г. № 79».

3. И.о. руководителю центра русского языка Паркину А.В. организовать ознакомление учителей с настоящим приказом, а также организовать его размещение на официальном сайте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Центр международного сотрудничества Министерства просвещения Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

И.о. директора



С.В. Малышев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГБОУ ЦМС  
Минпросвещения России  
от 30.08.2024 № 106

**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 соответственно - Проект, учитель, трудовая деятельность), 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. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

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 - работники Учреждения, осуществляющие трудовую деятельность на основании срочного трудового договора (далее - трудовой договор) в должности учителя или педагога дополнительного образования в рамках Проекта.

Специалист по сопровождению проекта - работник Учреждения, в чьи должностные обязанности входит организация работы учителей в конкретном иностранном государстве.

Специалист-координатор - работник Учреждения, в чьи должностные обязанности входит координация работы специалистов по сопровождению проекта.

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

1.3. Направление учителей для выполнения трудовой деятельности осуществляется Учреждением как оператором Проекта на основании договоров и соглашений, заключенных между правительствами или ведомствами Российской Федерации и зарубежных стран (при наличии), а также договоров и соглашений, заключенных между Учреждением и образовательной организацией или иностранным ведомством (министерством, управлением, департаментом и т.д.) (далее - Договор).

1.4. Министерством просвещения Российской Федерации может быть назначена образовательная организация высшего образования Российской Федерации для методического сопровождения трудовой деятельности учителя в отдельной стране, 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 работниками 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 проекта 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, локальными нормативными актами Учреждения, включая приказы

и распоряжения руководителя Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией 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, работниками 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.

При приеме на работу Учреждением предусмотрено условие об испытании работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание устанавливается на срок не более трех месяцев в соответствии с требованиями статьи 70 ТК РФ.

В период испытания на учителя распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с учителем, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого учителя не выдержавшим испытание.

За две недели до окончания испытательного срока непосредственный руководитель учителя пишет служебную записку о результатах, достигнутых учителем за период испытания, и дает заключение об удовлетворительном/неудовлетворительном результате испытания.

Заключение о прохождении испытательного срока и рекомендации поступают к работнику отдела сопровождения международной деятельности не позднее чем за неделю до окончания испытания учителя.

При неудовлетворительном результате испытания увольнение учителя производится с оплатой труда за фактически отработанное время и в трудовую книжку учителя вносится запись об увольнении, заверенная подписью лица, уполномоченного на ведение трудовых книжек, или вносится соответствующая информация об увольнении в сведения о трудовой деятельности.

Если в период испытания учитель придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Если срок испытания истек, а учитель продолжает работать, он считается выдержавшим испытание.

2.2. При приеме на работу работник отдела сопровождения международной деятельности 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 сопровождения международной деятельности Учреждения для поступления на работу.

При приеме на работу кандидат представляет в отдел сопровождения международной деятельности 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 о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (копия или в электронном виде);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- копию свидетельства о рождении ребенка (до 18 лет) (при наличии ребенка);
- копию военного билета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копию приказа об отпуске по основному месту работы (в случае, если работник трудоустраивается по совместительству на период предоставления длительного отпуска без сохранения заработной платы);

- 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 Российской Федерации от 20 мая 2022 г. № 342н (повторное прохождение освидетельствования не требуется в случае, если работник ранее проходил освидетельствование по виду деятельности образование среднее общее - 85.14 (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности);

- сертификат о вакцинации, в случае необходимости проведения вакцинации по эпидемическим показаниям для въезда в страну, в которую планируется направить кандидата, при условии, что вакцинация не включена в национальный календарь профилактических прививок, проводимых в Российской Федерации на безвозмездной основе.

Перечень врачей-специалистов для оформления справки по форме 082/у: терапевт, оториноларинголог, стоматолог, дерматолог, психиатр, нарколог, гинеколог (для женщин), уролог (для мужчин).

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 национальной 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 сопровождения международной деятельности Учреждения, после чего работник отдела сопровождения международной деятельности Учреждения принимает указанные копии документов, проверяет соответствие представленных в них сведений по персональным данным и имеющимся документам об образовании, квалификации, стаже и др., в случае необходимости кандидатам предоставляется дополнительное время для устранения недочетов. Справка по форме № 082/у для выезжающих за границу оформляется кандидатом после осмотра врачей-специалистов и сдачи анализов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, в рамках профилактического медицинского осмотра врачей специалистов. Проведение лечебно-диагностического осмотра для оформления справки по форме № 082/у для выезжающих за границу не требуется.

На электронный адрес отдела бухгалтерского учета и отчетности Учреждения кандидат направляет заполненный бланк заявления о перечисление заработной платы на банковскую карту национальной платежной системы «МИР»,

заполненный бланк заявления о направлении расчетных листков на электронную почту.

2.4. После принятия отделом сопровождения международной деятельности 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 сопровождения международной деятельности 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 документов, подтверждающих прохождение медицинских осмотров, осуществляется в соответствии с законодательством той страны, в которой осуществляется учителем трудовая деятельность (основание: письмо Управления Роспотребнадзора по городу Москве от 16.06.2022 № 77-00-05/Ж-22417-2022).

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 Министерства здравоохранения Российской Федерации 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, приведенные в приложении № 1 к настоящему Положению.

### **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 общеобразовательным 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 дополнительной педагогической деятельности в иностранной образовательной организации, где им осуществляется трудовая деятельность, не связанной с основной трудовой функцией, допускается только с письменного согласия учителя.

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 образовательной организации 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. 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.

3.8. В целях оперативного организационного взаимодействия работник сопровождения проектов совместно с учителями создает 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 допускаются.

3.9. 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 сопровождения проекта.

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, действующего в Учреждении.

3.10. В целях формирования информационной повестки Проекта на учителей возлагается обязанность по информационному сопровождению своей

трудовой деятельности и предоставлению информационных материалов специалисту по сопровождению проектов в установленные сроки и должном объеме.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. Основное взаимодействие с учителями со стороны Учреждения осуществляется специалистами по сопровождению проекта. Учитель обязан в течение рабочего дня быть на мобильной телефонной связи для возможности обмена рабочей информацией и обмена документами посредством корпоративной электронной почты или мобильного мессенджера.

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

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

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

3.13.3. Учителя обязаны направлять работникам 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 MS Word).

3.13.4. Учителя по запросу специалиста по сопровождению проекта направляют сведения о своей трудовой деятельности для последующего анализа.

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

3.13.6. Учителя предоставляют специалисту по сопровождению проекта запрашиваемую информацию в целях ее обобщения, тарификации и дальнейшего использования в служебных целях.

3.13.7. Специалист по сопровождению проекта организует видеоконференц-связь 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 проекта, он может обратиться к специалисту-координатору.

3.15. 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 проекта;
- 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 нормативными актами Учреждения и условиями трудового договора.

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

4.3. Учителям устанавливаются фиксированные размеры должностных окладов, также на основании локальных актов Учреждения могут устанавливаться 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 направлении расчетных листков.

4.5. Согласно законодательству Российской Федерации о налогах и сборах 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 специалиста по сопровождению проекта 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 законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

## **5. Льготы и компенсации учителям**

5.1. Учреждение гарантирует учителям следующие льготы и компенсации:

5.1.1. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска по окончанию учебного года в летнее каникулярное время в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и занимаемой должности.

5.1.2. Компенсация расходов на дорогу до места выполнения трудовой деятельности и обратно происходит в соответствии с имеющимися договоренностями между Учреждением и принимающей стороной, включая расходы по провозу регистрируемого дополнительного багажа (сверхнормативного багажа), предназначенного для выполнения работ и жизнеобеспечения. Провоз регистрируемого дополнительного багажа (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. О факте следования с родственниками и домашними животными учителя уведомляют письменно специалиста по сопровождению проекта для согласования порядка приобретения билетов.

В случае досрочного расторжения трудового договора по инициативе учителя (за исключением расторжения в порядке части 1 статьи 71 ТК РФ) 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 согласно имеющимся у Учреждения с Партнером договоренностям либо Учреждением осуществляется закупка у единственного поставщика на оказание услуг по аренде жилых помещений, находящихся на территории иностранного государства.

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 учителям расходов по оформлению необходимых документов в целях получения визы для трудовой деятельности в иностранном государстве, а именно:

- расходов по оплате консульского сбора за оформление визы;
- расходов на официальный перевод и нотариальное заверение документов об образовании и (или) о квалификации;
- расходов на изготовление фотографий;
- других необходимых документов по требованию визового (консульского) отдела посольства иностранного государства, куда направляется учитель для выполнения им трудовой деятельности.

Возмещение указанных в настоящем пункте расходов производится на основании документов, подтверждающих оплату (кассовые чеки, выписки по операциям на счете и по банковским картам, квитанции, иные документы).

Указанные расходы возмещаются согласно имеющимся у Учреждения с Партнером договоренностям.

5.1.5. Учреждение на время выполнения трудовой деятельности на территории иностранного государства обеспечивает за счет Учреждения медицинское страхование учителей.

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 во временное пользование на время действия трудового договора приобретенная за счет средств Учреждения оргтехника.

Оргтехника передается учителям в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим порядок предоставления во временное пользование оборудования, необходимого для осуществления учителями трудовой деятельности.

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

5.1.7. Возмещение расходов учителям на медицинские услуги по получению медицинской справки по форме № 082/у для выезжающих за границу, справки-заключения о психиатрическом освидетельствовании, сертификата о вакцинации, в случае необходимости проведения вакцинации по эпидемическим показаниям для въезда в страну, в которую направляется учитель, при условии, что данная вакцинация не включена в национальный календарь прививок, проводимых в Российской Федерации на безвозмездной основе, производится в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

5.1.8. Возмещение расходов на медицинские услуги по проведению вакцинации по эпидемическим показаниям для въезда в страну, в которую направляется учитель, предусмотренные пунктом 5.1.7 настоящего Положения, осуществляется на основании письменного обращения учителя при условии согласования с руководителем Учреждения.

## **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 (в размере 80% от стоимости билета) либо путем возмещения расходов, затраченных учителем на покупку билетов. Если авиа- и ж/д билет (иной билет при необходимости) приобретен учителем с условием о невозврате платы за него (невозвратный билет), его стоимость в случае невылета в страну пребывания для осуществления трудовой деятельности Учреждением не возмещается.

6.1.1. Порядок и сроки убытия к месту выполнения трудовой деятельности или служебную командировку согласовываются между учителем, Учреждением и принимающей стороной заблаговременно. При приобретении билетов учителем самостоятельно - дата вылета, условия перелета/проезда до покупки билета согласовываются с Учреждением. В случае покупки билета учителем самостоятельно без согласования с Учреждением понесенные им расходы по возврату и обмену билетов в связи с изменением даты или условий перелета/проезда Учреждением не возмещаются.

6.1.2. После завершения поездки учитель сканирует проездные документы, билеты, посадочные талоны, кассовые фискальные чеки, копирует другие необходимые документы (документы, полученные от перевозчика в электронном виде без сканирования пересылаются вложением) 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.

В качестве оригинала документа, подтверждающего оплату, могут быть предоставлены как кассовый фискальный чек, так и электронный фискальный чек, содержащий считываемый через официальный сайт Федеральной налоговой службы QR-код, а также выписка из банковской карты об оплате перевозчику.

При подтверждении авиаперевозки может быть предоставлен как оригинал посадочного талона, так и электронный посадочный талон. При этом электронный посадочный талон, полученный при электронной регистрации на рейс, должен содержать соответствующие реквизиты, подтверждающие факт потребления услуги воздушной перевозки - штамп о досмотре. При отсутствии штампа о досмотре на распечатанном электронном посадочном талоне необходимо подтвердить факт потребления услуги воздушной перевозки путем предоставления копии страницы паспорта Российской Федерации, удостоверяющего личность

гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, со штампом о пересечении границы.

Все оригиналы документов и чеков, за исключением электронных документов, копии которых направлены на электронную почту [interdom.buhgalter@mail.ru](mailto:interdom.buhgalter@mail.ru), электронной маршрутной квитанции и прочих электронных документов должны быть направлены учителем по адресу: 153024, г. Иваново, ул. Спортивная, 21 с описью вложения, с уведомлением любым удобным для него способом. После отправки документов учитель направляет трек-номер письма на вышеуказанную электронную почту.

6.1.3. Возмещению подлежат следующие расходы учителей:

по проезду транспортом общего пользования, включая автобус междугородного и международного сообщения и маршрутное такси;

по приобретению проездных документов (билетов) экономического класса при пользовании воздушным транспортом;

по приобретению проездных документов (билетов) для проезда в вагонах с местами для сидения, плацкартных вагонах, купейных вагонах экономического класса (за исключением вагонов класса «Люкс», вагонов категории «СВ») железнодорожного транспорта пригородного сообщения и дальнего следования;

по оплате сборов, предусмотренных перевозчиком (авиа-, железнодорожного и иного транспорта) и законодательством Российской Федерации, также возмещаются расходы по тарифам, предусматривающим услуги возврата и обмена билетов, сервисные сборы за оформление билетов на рейсы иностранных перевозчиков (авиа-, железнодорожного и иного транспорта) на сайте онлайн-продажи билетов.

Вышеуказанные расходы возмещаются согласно имеющимся у Учреждения с Партнером договоренностям.

6.1.4. Не подлежат возмещению транспортные расходы на членов семей учителя, его животных, за услуги бизнес-класса, класса люкс, расходы на топливо при использовании собственных средств передвижения учителя, услуги курьерской службы, расходы при отправке бандеролей и посылок, пересылке багажа транспортными компаниями.

Также не подлежат возмещению дополнительные услуги, включаемые в авиабилеты или железнодорожные билеты, в том числе питание, выбор места в салоне, сбор за предварительное бронирование и добровольное страхование, а также дополнительные услуги, включаемые в стоимость комиссионных сборов посреднических организаций.

6.1.5. Расходы на оплату услуг такси (фрагтовщика) 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, кассовый чек/выписка из банковской карты об оплате перевозчику
Страхование при авиа перелете	Полис страхования пассажиров, квитанция/кассовый чек и выписка из банковской карты об оплате перевозчику
Кассовый сбор при авиа перелете	Квитанция/кассовый чек/ /выписка из банковской карты об оплате перевозчику
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/ /выписка из банковской карты об оплате перевозчику
Водный транспорт	Квитанция/кассовый чек/билет
Багаж до 23 кг	Электронный многофункциональный документ (EMD)/ квитанция, кассовый чек
Один дополнительный багаж (сверхнормативный багаж) до 23 кг	Квитанция и кассовый чек/товарный чек
Медицинские услуги	Договор, кассовый чек, /выписка из банковской карты об оплате оказанных услуг/перечень оказанных услуг, копия лицензии медучреждения, копия медицинской справки по форме № 082/у для выезжающих за границу, копия справки-заключения о психиатрическом освидетельствовании, копия сертификата о вакцинации, в случае необходимости проведения вакцинации по эпидемическим показаниям для въезда в страну, в которую направляется учитель, при условии, что данная вакцинация не включена в

	национальный календарь профилактических прививок, проводимых в Российской Федерации на безвозмездной основе
--	---

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 (сверхнормативного багажа) не более 23 кг при стоимости услуги в зависимости от веса. Для начисления полной стоимости услуги по перевозу дополнительного багажа (сверхнормативного 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 учителя 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 оформлен 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 учитель опоздал на стыковочный рейс без уважительной причины, стоимость билета возмещению не подлежит.

В случае, если учитель 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 эконо, без питания), в случае отсутствия билетов на рейс более суток (подтверждением отсутствия билетов может служить скриншот с сайта авиакомпании).

6.1.16. Возмещение расходов за транспортные услуги не производится в случае досрочного расторжения трудового договора (за исключением расторжения в порядке части 1 статьи 71 ТК РФ); 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 пунктами 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 сопровождения международной деятельности 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 ними, 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 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 – 6.3.4 настоящего Положения.

6.3.1. Бланки, необходимые для оформления средств под отчет бухгалтер направляет по адресу электронной почты учителя. Специалист по сопровождению проекта 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 проекта в случае необходимости консультирует и оказывает содействие в оформлении средств под отчет, 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.

6.4. 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 приобретение билетов может осуществляться с пересадкой в городе Москве.

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

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

7.1. Контрольные мероприятия за деятельностью учителей осуществляются работниками Учреждения и кооператора. 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 образовательных 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, приведенной в приложении № 2 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) и/или специально созданный электронный ресурс/базу, ссылка на которую, должна быть доведена своевременно до учителей.

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, учитываются при начислении премиальных выплат.

7.8. Контроль за соблюдением учителями своих трудовых обязанностей специалистом по сопровождению проекта и/или работниками 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 проекта и/или другой назначенный работник Учреждения может 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 проекта 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 № 4 к настоящему Положению).

7.10.2. Специалист по сопровождению проекта и/или другой назначенный работник 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 работнику 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 проекта и/или работника 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» 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, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по контактными данным, указанным в трудовых договорах и в приложении № 5 к настоящему Положению, а также в рабочей группе на онлайн-платформе или мобильном мессенджере.

Приложение № 1  
к Положению о трудовой деятельности  
российских педагогических работников  
в рамках международного гуманитарного  
проекта «Российский учитель за рубежом»,  
утвержденному приказом  
ФГБОУ ЦМС Минпросвещения России  
от 30.08.2016 № 106

### Профилактические прививки по эпидемическим показаниям\*

Страна	Вирусный гепатит А, В	Брюшной тиф	Менингококк А+С	Жёлтая лихорадка	Грипп	Малария	Корь	Свинья	Краснуха	Дифтерия	Коклюш	Столбняк	Полиомиелит	Туберкулез
Китайская Народная Республика	«Р» А и В													
Кыргызская Республика	«Р»													
Сирийская Арабская Республика														
Республика Узбекистан	«Р»				«Р» осень-зима									
Гвинейская Республика	«Р» А и В			Необходима		«Р»								
Республика Джибути	«Р» А и В			По требованию властей			«Р»	«Р»	«Р»	«Р»	«Р»	«Р»	«Р»	
Республика Мадагаскар	«Р» А и В	«Р»				Где есть очаг заражения						«Р»		«Р»
Федеративная Демократическая Республика Эфиопия	«Р»	«Р»	«Р»	Может потребоваться										
Республика Камерун				в обязательном порядке необходимо иметь при себе международное свидетельство о вакцинации, в котором указывается дата и										

Аналогично требованиям Российской Федерации









Приложение № 2  
к Положению о трудовой деятельности  
российских педагогических работников  
в рамках международного гуманитарного  
проекта «Российский учитель за рубежом»,  
утвержденному приказом  
ФГБОУ ЦМС Минпросвещения России  
от 30.08.2024 № 106

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
по учебному предмету

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ классе (всего \_\_\_\_\_ классов в параллели)  
на 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ учебный год

Принята  
управлением образования  
ФГБОУ ЦМС Минпросвещения России  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Учитель:

(фамилия, имя, отчество полностью)

(должность)

(категория)

(страна)

(город, район)

(название учебного заведения полностью)

Рабочая программа рассчитана на 0 часа (-ов)

учебные недели

(количество часов, на которое рассчитана рабочая программа)

(количество учебных недель)

1. Содержание учебного предмета	
Тема	1
	Подтемы
Тема	2
	Подтемы
Тема	3
	Подтемы
Тема	4
	Подтемы
Тема	5
	Подтемы
Тема	6
	Подтемы
Тема	7
	Подтемы
Тема	8
	Подтемы
Тема	9
	Подтемы
Тема	10
	Подтемы
Тема	11
	Подтемы
Тема	12
	Подтемы
Тема	13
	Подтемы
Тема	14
	Подтемы
Тема	15

	Подтемы	
	Тема 16	
	Подтемы	
	Тема 17	
	Подтемы	
	Тема 18	
	Подтемы	
	Тема 19	
	Подтемы	
	Тема 20	
	Подтемы	

2.	Планируемые образовательные результаты
	Личностные результаты:
	Метапредметные результаты:
	Предметные результаты:

3.	Тематическое планирование		
№	Тема (тематический блок)	Количество часов, отведенных на изучение	Срок прохождения материала
1	2	3	4
1			-
2			-
3			-
4			-
5			-
6			-
7			-
8			-
9			-
10			-
11			-
12			-
13			-
14			-
15			-
16			-
17			-
18			-
19			-
20			-
	Итого:	0 часа (ов)	

<b>4. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса</b>		
<b>Образовательные технологии, методы обучения и воспитания</b>		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		
<b>Обязательные учебные материалы для учащихся</b>		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		
<b>Методические материалы для учителя</b>		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		
<b>Цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети Интернет</b>		
<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Ссылка</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		

<b>5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса</b>		
<b>Учебное оборудование</b>		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		
<b>Оборудование для проведения контрольных, практических, лабораторных работ</b>		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		

**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 № 286, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.07.2021, регистрационный номер 64100) для 1-4 классов, федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (ФГОС ОО) Российской Федерации (приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.07.2021, регистрационный номер 64101) для 5-8 классов, федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) Российской Федерации (приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07.06.2012, регистрационный номер 24480) для 10-11 классов.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

для дополнительного образования по курсу

« \_\_\_\_\_ »

в \_\_\_\_\_ группе (всего \_\_\_\_\_ групп, обучающихся по программе)  
на 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ учебный годПринята  
управлением образования  
ФГБОУ ЦМС Минпросвещения России  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Педагог:

(фамилия, имя, отчество полностью)

(должность)

(категория, уч. степень, уч. звание)

(страна)

(город, район)

(название учебного заведения полностью)

Рабочая программа рассчитана на 0 часа (-ов)

учебные недели

(количество часов, на которое рассчитана рабочая программа)

(количество учебных недель)

1. Содержание учебного курса	
Тема	1
Подтемы	
Тема	2
Подтемы	
Тема	3
Подтемы	
Тема	4
Подтемы	
Тема	5
Подтемы	
Тема	6
Подтемы	
Тема	7
Подтемы	
Тема	8
Подтемы	
Тема	9
Подтемы	
Тема	10
Подтемы	
Тема	11
Подтемы	
Тема	12
Подтемы	
Тема	13
Подтемы	
Тема	14
Подтемы	
Тема	15
Подтемы	
Тема	16
Подтемы	
Тема	17
Подтемы	
Тема	18

	Подтемы	
	Тема	19
	Подтемы	
	Тема	20
	Подтемы	

<b>2.</b>	<b>Планируемые образовательные результаты</b>
	<b>Говорение:</b>
	<b>Письмо:</b>
	<b>Чтение:</b>
	<b>Аудирование:</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			-
6			-
7			-
8			-
9			-
10			-
11			-
12			-
13			-
14			-
15			-
16			-
17			-
18			-
19			-
20			-
	<b>Итого:</b>	0 часа (ов)	

<b>4.</b>	<b>Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса</b>	
	<b>Образовательные технологии, методы обучения и воспитания</b>	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		
	<b>Обязательные учебные материалы для слушателей</b>	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		
	<b>Методические материалы для учителя</b>	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		
	<b>Цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети Интернет</b>	
<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Ссылка</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		

<b>5.</b>	<b>Материально-техническое обеспечение образовательного процесса</b>	
	<b>Учебное оборудование</b>	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		

<b>6.</b>	<b>Фонд оценочных средств</b>	
	<b>Критерии оценивания:</b>	
	<b>Шкала оценивания:</b>	
	<b>Виды аттестации:</b>	




(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3  
к Положению о трудовой деятельности  
российских педагогических работников  
в рамках международного гуманитарного  
проекта «Российский учитель за рубежом»,  
утвержденному приказом  
ФГБОУ ЦМС Минпросвещения России  
от 30.08.2024 № 106

**Оценка специалистом по сопровождению проекта работы учителя, выполняющего  
трудовую деятельность 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)		ссылка	<i>Рекомендации - нейтральный фон, отсутствие посторонних элементов и звуков, необходимое оборудование и учебные пособия в ближайшей доступности</i>
	соответствует	не соответствует		

Приложение № 4  
к Положению о трудовой деятельности  
российских педагогических работников  
в рамках международного гуманитарного  
проекта «Российский учитель за рубежом»,  
утвержденному приказом  
ФГБОУ ЦМС Минпросвещения России  
от 30.08.2024 № 106

**График уроков, проводимых в дистанционном режиме**

Учитель: \_\_\_\_\_

Предмет: \_\_\_\_\_

Страна, школа: \_\_\_\_\_

Период проведения: \_\_\_\_\_

№	Дата	Время	Тема	Ссылка

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 5  
к Положению о трудовой деятельности  
российских педагогических работников  
в рамках международного гуманитарного  
проекта «Российский учитель за рубежом»,  
утвержденному приказом  
ФГБОУ ЦМС Минпросвещения России  
от 30.08.2024 № 106

**Контактная информация**  
**для взаимодействия с работниками федерального государственного**  
**бюджетного образовательного учреждения «Центр международного**  
**сотрудничества Министерства просвещения Российской Федерации»**

Общая электронная почта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Центр международного сотрудничества Министерства просвещения Российской Федерации»	info@cic-edu.ru
Электронная почта для приема отчетов учителей	interdom.otchet@mail.ru
Отдел сопровождения международной деятельности	interdom.kadrovik@mail.ru
Врач	marlenap@mail.ru
Бухгалтерия	interdom.buhgalter@mail.ru
Электронная почта для приема материалов и информации для составления инфоповодов	RUZR.Infopovod@yandex.ru
Электронная почта для участия в марафонах	interdom.marafon@mail.ru