

«СОГЛАСОВАНО»

председатель профсоюзного комитета


М. А. Сидорова
31.08.2026 года

«УТВЕРЖДАЮ»

директор

ГКОУ «Вышневолоцкая школа-интернат № 2»

Т. В. Шутилова
31.08.2026 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Вышневолоцкая школа-интернат № 2»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила ВТР) разработаны в соответствии с законом «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ. Дисциплина труда работников Учреждения - это не только строгое соблюдение правил ВТР, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование всего рабочего времени. Правила ВТР способствуют воспитанию работников Учреждения в духе добросовестного отношения к труду, укреплению производственной дисциплины, высокому качеству работ. Вопросы, связанные с применением правил ВТР, решаются администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, если таковые предусматривает ТК РФ.

**ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении. При заключении трудового договора поступающие на работу, предъявляют директору Учреждения:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или выписку из электронной трудовой;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании;
- ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- личную медицинскую книжку с допуском к работе в общеобразовательном учреждении;
- медицинскую справку (Форма 086-У) для несовершеннолетних граждан;
- согласие родителя (законного представителя) для несовершеннолетних граждан в возрасте до 16 лет.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами ВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

При переводе работника на другой участок работы работодатель Учреждения обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями, оплатой труда согласно должностной инструкции;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся.

Личные дела работников, трудовые книжки хранятся в сейфе в соответствии с ТК РФ.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с ТК РФ.
2. Прекращение трудового договора оформляется приказом под расписку работника.
3. Директор может быть освобожден от работы распоряжением Министерства имущественных и земельных отношений Тверской области.
4. Согласно ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:
 - 1) ликвидации Учреждения;
 - 2) сокращения численности или штата работников Учреждения (увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья);
 - 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья);
 - 4) смены собственника имущества Учреждения (в отношении директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
 - 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в Учреждении, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - 7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- 8) принятия необоснованного решения директором Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
 - 9) однократного грубого нарушения директором Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;
 - 10) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
 - 11) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
 - 12) не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
5. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются: повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.
6. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении.
7. Днем увольнения считается последний рабочий день.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Круг основных обязанностей педагогических и иных работников Учреждения определяется Уставом Учреждения, должностными инструкциями и правилами ВТР.

Работники Учреждения обязаны:

1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять свои должностные обязанности.
2. Соблюдать дисциплину труда и режим работы Учреждения, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения своих обязанностей, своевременно выполнять распоряжения администрации.
3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину.
4. Соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности.
5. Систематически повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию.
6. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
7. С обучающимися, сотрудниками и коллегами по работе быть вежливыми и корректными. Недопустимо делать замечания в присутствии обучающихся и посторонних лиц.
8. По приказу директора Учреждения в дополнение к учебной нагрузке на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, опытным участком, мастерскими.
9. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию в установленном порядке в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ».

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Администрация Учреждения обязана:

1. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и должностными инструкциями.

2. Рационально организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.
3. Контролировать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно действующему ТК РФ.
4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Учреждения, а также внедрение успешного опыта других учреждений.
5. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, переподготовкой, повышением квалификации.
6. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм.
7. Контролировать исполнение и соблюдение работниками инструкций и правил по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил противопожарной безопасности.
8. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем, требовать от работников, обучающихся сохранности имущества Учреждения.
9. Организовывать и постоянно контролировать правильное полноценное питание обучающихся, соблюдая необходимые биологические нормы, контролировать работу школьной столовой.
10. Не допускать в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмены классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства за исключением случаев сокращения классов.
11. Сохранять преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год.
12. Определять кандидатуры педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство.
13. Временно замещать длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.
14. Использовать возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.
15. При отсутствии педагогического работника, совмещающего работу с получением образования, при направлении его в командировку, при получении им дополнительного профессионального образования, сохранять за работником среднюю заработную плату.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОТНИКАМИ

1. В Учреждении с круглосуточным пребыванием обучающихся установлена пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени работников определяется графиком работы Учреждения с целью его круглосуточного функционирования.

2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием (для учителей) и графиком работы (для воспитателей), должностными инструкциями и педагогической нагрузкой.
3. В Учреждении применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным трем месяцам для работников, работающих по сменному графику работы. Графики сменности составляются с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводятся до сведения работников. Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.
4. В случае перехода Учреждения на вахтовый режим работы, работникам устанавливается сменный график работы 14 рабочих дней (смена) / 28 дней (из них 14 дней отдыха и 14 дней нерабочие дни с сохранением заработной платы (период самоизоляции перед выходом на работу)).
- К работникам с вахтовым режимом работы применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным одному месяцу.
5. Работники Учреждения могут быть переведены на дистанционную работу, переход на данный вид работы оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.
6. Педагогическую нагрузку педагогическим работникам устанавливает директор Учреждения в сроки до сентября текущего года и при этом учитывает:
 - преемственность классов учителей-предметников;
 - стабильность педагогической нагрузки до конца учебного года.
7. Учебная нагрузка, как неполная, так и повышенная, возможна с согласия работника, выраженная в письменном заявлении. Изменения учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по Учебному плану, учебной программе.
8. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению во время учебного процесса, которое организуется в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.
9. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением требований санитарно-гигиенических норм, возрастных особенностей обучающихся.
10. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели распределяется следующим образом:
 - 27 часов выполнение индивидуальной и групповой работы с участниками образовательного процесса;
 - 9 часов подготовка к индивидуальной и групповой работе с участниками образовательного процесса, обработка, анализ и обобщение полученных результатов, заполнение отчетной документации (выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении так и за его пределами).
11. Работа в выходные и праздничные дни предусматривается в связи со спецификой Учреждения. Привлечение работников Учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни осуществляется по приказу администрации, учитывая мнение работника. Дни отдыха за дежурство или работу в праздничные дни предоставляются в каникулярное время.
12. Работнику Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника извещается администрация Учреждения, которая принимает меры к его замене другим работником. Работники МОП также передают смену, дежурство другому работнику, о чем делают отметку в рабочем

журнале. Если работник заболел, он обязан вовремя (чтобы администрация смогла осуществить замену) предупредить администрацию Учреждения.

13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога, который привлекается администрацией к другой педагогической или организационной работе в пределах, не превышающих основную педагогическую нагрузку. Учителя, работающие на группах в период каникул, выполняют обязанности воспитателей, продолжая осуществлять непрерывный воспитательный процесс, используя при этом эффективные формы и методы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.

14. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников Учреждения.

15. В течение летнего периода администрация Учреждения выделяет время учителям, в рамках учебной нагрузки на работу в кабинете по подготовке Учреждения к началу учебного года.

16. В летнее время работники Учреждения могут привлекаться к выполнению хозяйственных и других работ в пределах установленного рабочего времени в учебном году.

17. Заседания педагогического совета проводится один раз в четверть, но не менее 2 раз в год. Заседания МО учителей и воспитателей проводится один раз в четверть. Занятия внеклассной работой осуществляются согласно утвержденному расписанию, как в учебное, так и в каникулярное время.

18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска предоставляются в соответствии с ТК РФ.

Директору предоставляется отпуск приказом Министерства образования Тверской области. Конкретный срок предоставления отпуска директору определяется отраслевым органом исполнительной власти по письменному согласованию с управлением государственной службы и кадров аппарата Губернатора Тверской области, Министерством земельных и имущественных отношений Тверской области.

19. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

20. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, внеклассных занятий, секций, кружков, график и время работы;
- удалять обучающихся с уроков, занятий;
- обсуждать педагогические проблемы в присутствии обучающихся и посторонних людей;
- разглашать конфиденциальную информацию об обучающихся и работниках;
- курить на территории Учреждения;
- распивать спиртные напитки на рабочем месте или на территории Учреждения, а также являться на работу в состоянии алкогольного опьянения.

21. Привлекать обучающихся во время учебных занятий к работам, не связанным с учебным процессом в исключительных случаях только с разрешения директора Учреждения или его заместителя по учебно-воспитательной работе.

22. Посторонние лица могут присутствовать в Учреждении только с разрешения директора или его заместителей.

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную, безупречную работу применяются следующие поощрения:

- награждения благодарностью Учреждения, губернатора Тверской области;

- награждение грамотой Учреждения, Министерства образования Тверской области, губернатора Тверской области, Министерства образования Российской Федерации;
 - почетными знаками и медалями;
 - и другими поощрениями в соответствии с положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда.
- Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Согласно ТК РФ, до применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания выдается под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Согласно ТК РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

С правилами ВТР должен быть ознакомлен каждый работник Учреждения под роспись. Правила приняты и утверждены на общем собрании трудового коллектива 31.08.2026 года, действительны в течение трех лет. Могут быть изменены, уточнены только по решению трудового коллектива на общем собрании.