
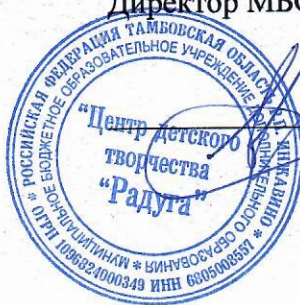


Учено мнение Совета  
трудоого коллектива

 Н.А. Лакеева

Утверждено  
Директор МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга»



 А.Г. Курбатов

**Правила**  
**Внутреннего трудового распорядка**  
**для работников Муниципального**  
**бюджетного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**« Центр детского творчества «Радуга » »**

## Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Инжавинский районный центр дополнительного образования "Радуга" (далее - Центр) утверждаются работодателем с учетом мнения (по согласованию) совета трудового коллектива (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Индивидуальные обязанности работников содержатся в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Работники знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (ст. 68 ТК РФ).

## **2. Основные права и обязанности руководителя Центра.**

2.1. Руководитель Центра имеет право на:

2.1.1. управление Центром и персоналом;

2.1.2. принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

2.1.3. заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;

2.1.4. поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель Центра обязан:

2.2.1. соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные

нормативные акты Центра, условия коллективных и трудовых договоров, соглашений;

2.2.2. соблюдать требования, предъявляемые при регулировании отношений, связанных с обработкой персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина;

2.2.3. разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Центра с учетом мнения выборного совета трудового коллектива организации работников;

2.2.4. привлекать работников, в необходимых случаях, к обсуждению вопросов, связанных с развитием деятельности Центра, укреплять и развивать социальное партнёрство;

2.2.5. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

2.2.6. осуществлять обязательное социальное страхование, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

2.2.7. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

2.2.8. обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2.2.9. закреплять за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;

2.2.10. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

2.2.11. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра;

2.2.12. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

2.2.13. своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ежегодно за две недели до наступления календарного года.

### **3. Основные права и обязанности работников Центра.**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора;

3.1.2. защиту персональных данных;

3.1.3. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.4. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

3.1.8. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

3.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;

3.1.10. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.11. участие в управлении Центром в формах, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами Центра;

3.1.12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;

3.1.14. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

3.1.15. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет и по достижении им пенсионного возраста;

3.1.16. иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;

3.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией;

3.2.3. соблюдать Устав, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Центра;

3.2.4. своевременно и качественно исполнять распоряжения, поручения, как непосредственного руководителя, так и вышестоящего руководства;

3.2.5. своевременно заполнять и аккуратно вести необходимую по должности документацию;

3.2.6. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

3.2.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.8. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.9. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать предоставленные работодателем материальные ресурсы (сырье, электроэнергию, тепло и др.)

3.2.10. при выполнении трудовых обязанностей соблюдать нормы и правила

по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

3.2.11. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.2.12. обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Центра;

3.2.13. соблюдать законные права и свободы учащихся;

3.2.14. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную), ставшую известной работнику в процессе выполнения возложенных на него трудовых обязанностей;

3.2.15. возместить Работодателю ущерб, причиненный разглашением информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную);

3.2.16. поведение в процессе выполнения трудовых обязанностей должно отвечать нравственным, этическим нормам и правилам. Общение с работниками (коллегами), обучающимися и посетителями Центра должно строиться в соответствии с нормами профессиональной этики.

3.2.17. соблюдать правила, предусмотренные Положением о дресс-коде для работников Центра. Внешний вид, стиль одежды работников должен соответствовать высокому уровню культуры и специфике деятельности Центра.

3.3. Права, обязанности и ответственность педагогических работников установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого предмета (направления) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников

образовательных отношений;

3.4.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.9. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.10. соблюдать устав Центра, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, а также иные локальные акты Центра, регламентирующие вопросы трудовой деятельности работников.

3.5. Изменение расписания, пропуск, отмена, замена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению педагогических работников без согласования с администрацией Центра не допускается.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям данного договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

4.1.3. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации Центра документы, предусмотренные законами Российской Федерации, а также подзаконными актами, регулирующими вопросы в сфере труда

4.1.4. Приём на работу оформляется приказом руководителя Центра на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.5. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.6. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

4.1.7. Личное дело работника хранится в Центре в течение пяти лет после увольнения. Далее личное дело работника передается в Архивное учреждение и хранение его осуществляется в соответствии со сроками, установленными архивным законодательством.

4.1.8. При приёме на работу работник должен быть:

4.1.8.1 ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными нормативными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно

4.1.8.2 . направлен отделом кадров к ответственному по охране труда для прохождения вводного и первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда. По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приёме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Центра, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев,



предусмотренных законом (ст. 64 ТК РФ).

4.3. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

4.3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же образовательном учреждении. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.3.2. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных ч.2 ст. 72.2 ТК РФ.

4.3.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

4.3.4. Перемещение работника в том же образовательном учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст.72.1 ТК РФ).

4.3.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

4.3.6. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников,

либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного органа Центра.

4.4.3. Увольнение работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6 «а» ст.81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также наркотического или токсического опьянения (п.6 «б» ст.81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если имеется основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ), совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом проступке, без согласования с выборным органом Центра.

4.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана: - издать приказ об увольнении работника со ссылкой на конкретную норму (нормы) действующего законодательства», послужившую основанием прекращения трудового договора; - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ); - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).

4.4.6. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

4.4.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

## **5. Рабочее время и время отдыха работников.**

5.1. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

5.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ). Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. В Центре для работников, по общему правилу, установлена пятидневная рабочая неделя. Исключение составляют такие категории работников, как уборщики производственных и служебных помещений и дворники, для которых установлена шестидневная рабочая неделя, а также сторожа (вахтеры), работающие по графику сменности. Суммированный учет рабочего времени сторожей (вахтеров) ведется по итогам года.

5.4. В соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогам дополнительного образования; воспитателям; педагогам-организаторам; методистам. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы при пятидневной рабочей неделе продолжительностью 36 часов устанавливается для педагогических работников. Для остальных категорий работников предусмотрена 40-часовая рабочая неделя.

5.5. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается:

5.5.1. с 8.00 часов до 17.00 часов - для следующих категорий работников: водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, помощник воспитателя;

5.5.2. для методиста: понедельник - пятница с 08.30 до 17.30.; воспитателям с 7.30 до 18.00 ( рабочие смены с 7.30 до 14.30 и 14.30 до 18.00)

5.5.3. для педагогов дополнительного образования Центра - в соответствии с расписанием занятий;

5.5.4. для всех иных работников Центра - с 8.00 часов до 17.00 часов.

5.6. Режим работы при шестидневной рабочей неделе уборщиков производственных и служебных помещений устанавливается: понедельник-пятница - с 08.00 до 16.00; суббота - с 08.00 до 14.00.

5.7. Обеденный перерыв устанавливается: с 13.30 часов до 14.30 часов - для работников, указанных в п.п. 5.5.1., 5.6.; с 12.30 часов до 13.30 часов - для всех иных работников Центра.

5.7.1. Для сторожей (вахтеров) устанавливается технический перерыв продолжительностью 15 минут, после каждых двух часов работы.

5.8. У руководящих работников, методистов, педагогов-организаторов, учебно- вспомогательного персонала выходные дни - суббота, воскресенье.

5.8.1. Для руководящих работников в соответствии с приказом руководителя возможен перенос выходного дня.

5.8.2. Для педагогов дополнительного образования выходные дни определяются в соответствии с расписанием занятий, утвержденным работодателем.

5.9. Руководящие и педагогические работники Центра осуществляют дежурство по учреждению в соответствии с графиком, ежемесячно утверждаемым директором. При этом общая продолжительность их рабочего времени не должна превышать установленных в п. 5.4. показателей.

5.10. Учебная нагрузка педагогического работника Центра указывается в трудовом договоре, заключенном между работником и работодателем.

5.11. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников Центра включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.11.1. Выполнение педагогической работы педагогами Центра (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими

работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.11.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.11.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками, планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

5.11.3.1 выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

5.11.3.2 организацию и проведение методической,

5.11.3.3 время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

5.11.3.4 периодические кратковременные дежурства в Центре в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Центре в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических

работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Центру педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

5.11.3.5 выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.11.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещается.

5.12.1. Привлечение отдельных работников Центра к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.12.2. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.12.3. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.12.4. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

5.12.5. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением.

5.13. Работникам Центра запрещается:

5.13.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.13.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен между ними;

5.13.3. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательной деятельностью;

5.13.4. входить в группу после начала занятия. Таким правом, в исключительных случаях, пользуется только руководитель Центра, его заместитель, курирующий образовательный процесс и дежурный администратор;

5.13.5. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий;

5.13.6. присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения.

5.14. Посещение занятий администрацией и работниками Центра регулируется и регламентируется планом работы Центра. План, график, цели и задачи контроля должны быть гласными и доступными.

5.15. Администрация Центра организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников Центра.

5.15.1. В случае неявки на работу, работник обязан в начале рабочего дня (при отсутствии такой возможности - до конца этого рабочего дня) известить своего непосредственного руководителя, отдел кадров либо директора Центра о причине своего отсутствия на рабочем месте.

5.15.2. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить руководителя о дате открытия листка нетрудоспособности соответствующей организацией здравоохранения, а затем предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.**

6.1. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Центра.

6.2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

6.2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Центре осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

6.2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Центра осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Центра, без ограничения времени и потребленного трафика.

6.2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Центре педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора Центра.

6.3. Доступ к базам данных.

6.3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: профессиональные базы данных; информационные справочные системы; поисковые системы.

6.3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Центром с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

6.3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Центра

6.4. Доступ к учебным и методическим материалам.

6.4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Центра, находятся в открытом доступе.

6.4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов или библиотечный фонд Центра. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется заместителем директора Центра.

6.4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем директора Центра, на которого возложены



прописанные обязанности, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в кабинете.

6.4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

6.4.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

6.5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

6.5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к спортивным (танцевальным) залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

6.5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомэгаффон, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения директора, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи заместителем директора.

6.5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом вне времени проведения занятий согласно расписания.

6.5.5. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.5.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

6.5.7. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.5.8. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие

вредоносных компьютерных программ.

## **7. Порядок пользования образовательными, методическими и научными услугами Центра.**

7.1. Доступ педагогических работников к образовательным, методическим и научным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной, и следовательской или проектной деятельности.

7.2. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами.

7.2.1. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности не реже чем один раз в 3 года.

7.2.2. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, повышения профессиональной переподготовки при условии компенсации.

7.2.3. Для обучения по программам, указанным в п. 7.2.2 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, педагогический работник обращается с заявлением на имя директора Центра.

7.2.4. В течение месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

7.3. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами.

7.3.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование в своей деятельности методическими разработками, размещенными на сайте Центра, опубликованными в педагогических журналах, при условии соблюдения авторских прав их разработчиков; методическим анализом результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования; помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности; помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий; участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах,

методических выставках, других формах методической работы.

7.3.2. Педагогические работники имеют право на бесплатное участие и публикацию методических и иных материалов в сборниках материалов конференций (семинаров), проводимых очно и заочно различными образовательными организациями при условии компенсации затрат связанных с публикацией со стороны администрации Центра.

7.3.3. С целью получения данной услуги педагогический работник обращается с мотивированным письменным обращением на имя директора Центра. В течение месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги либо мотивированный отказ.

7.4. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами.

7.4.1. Педагогические работники имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам: подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов и пр.; технологии выполнения научных исследований; материально- технического обеспечения научных исследований, как лично, так и с учащимися Центра.

## **8. Поощрения за успехи в работе.**

8.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ): - объявление благодарности; - выдача премии; - награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрение работников в форме объявления благодарности и награждения почетной грамотой применяется в порядке, предусмотренном Положением Центра о награждении почетной грамотой и (или) благодарственным письмом. Порядок применения такой формы поощрения, как выдача премии, определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников Центра.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

## **9. Трудовая дисциплина.**

9.1. Работники Центра обязаны подчиняться администрации Центра, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до сведения работников с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Центра вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ): - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.

9.3.1. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса 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.

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. 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 представительного органа работников.

9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

9.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения

не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **10. Охрана труда.**

10.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:

10.1.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в процессе осуществления трудовой деятельности инструментов и материалов;

10.1.2. применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

10.1.3. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

10.1.4. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

10.1.5. приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

10.1.6. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

10.1.7. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

10.1.8. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в

соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

10.1.9. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

10.1.10. другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

10.2. Работник обязан:

10.2.1. соблюдать требования охраны труда;

10.2.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

10.2.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на рабочем месте, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

10.2.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

10.2.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. ст. 213 - 214 ТК РФ).

10.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 10.3.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 10.3.2. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 10.3.3. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 10.3.4. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 10.3.5. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).
- 10.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 10.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).
- 10.6. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).
- 10.7. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 10.8. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить

работнику другую работу на время устранения такой опасности.

10.9. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

10.10. Работодатель и работники, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

## **11. Нормы профессиональной этики.**

11.1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

11.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы: законность; объективность; компетентность; независимость; тщательность; справедливость; честность; гуманность; демократичность; профессионализм; взаимоуважение; конфиденциальность.

11.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны: оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа; исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Центра; исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Центра в целом, так и каждого педагогического работника; осуществлять свою деятельность в пределах полномочий; не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций; исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей; уведомлять администрацию Центра обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять



обязанности, связанные с педагогической деятельностью; соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений; проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений; придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на Центр социальных функций; принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов; быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию; обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков; не терять чувство меры и самообладания; соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний; постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности; поддерживать порядок на рабочем месте; соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

11.4. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от: поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Центра; пренебрежительных отзывов о деятельности Центра или проведения необоснованных сравнений его с другими образовательными учреждениями; преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей; проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или концессионных групп; резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека; грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение; поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или)

моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

11.5. Педагогическим работникам необходимо принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

11.6. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов Центра в целом.

11.7. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться за разъяснением к администрации Центра, в котором ему не может быть отказано.

11.8. Обязательства педагогических работников перед обучающимися.

11.8.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с учащимися: признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого; сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении; стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала; выбирают такие методы работы, которые поощряют в учениках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим; при оценке поведения и достижений учащихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения; проявляют толерантность; защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия; осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы; стремятся стать для них положительным примером.

11.8.2. В процессе взаимодействия с обучающимися педагогические работники обязаны воздерживаться от: навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений; оценки их личности и личности их родителей (законных представителей); предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков; предвзятой и необъективной оценки действий родителей (законных представителей) обучающихся; отказа от объяснения сложного материала, ссылаясь на личностные и психологические недостатки учащихся, а также из-за отсутствия времени для объяснения (при

действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультации, удобное для обеих сторон); требовать дополнительную плату за образовательные услуги (консультации и т.п.); проводить на учебных занятиях явную политическую или религиозную агитацию; употреблять алкогольные напитки накануне и во время исполнения должностных обязанностей; курить в помещениях и на территории Центра.

11.9. Обязательства педагогических работников перед родителями (законными представителями) обучающихся.

11.9.1. Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства родителей (законных представителей) обучающихся в вопросы, которые по своему характеру входят в круг их профессиональных обязанностей.

11.9.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся должны: проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь; выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику; относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь; высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного; начинать общение с приветствия; выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы; разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу; принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

11.9.3. В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся педагогические работники не должны: заставлять их необоснованно долго ожидать приема; перебивать их в грубой форме; проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним; разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие; переносить свое отношение к родителям (законным представителям) обучающихся на оценку личности и достижений их детей.

11.9.4. Прилагать все усилия, чтобы поощрить родителей (законных представителей) активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.

11.9.5. В случае конфликтного поведения со стороны родителя (законного представителя) обучающегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

11.10. Обязательства педагогических работников перед коллегами.

11.10.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами: поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути; поддерживают и продвигают их интересы.

11.10.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от: пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей; предвзятого и необъективного отношения к коллегам; обсуждения их недостатков и личной жизни.

11.11. Обязательства педагогических работников перед администрацией Центра.

11.11.1. Педагогические работники выполняют указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

11.11.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ней.

11.12. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

11.13. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает: а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений; в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

11.14. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен соответствовать требованиям Положения о дресс-коде, способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.