

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

МАУ ДО ДЮСШ


А.В.Чулков

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора

МАУ ДО ДЮСШ

от 10.01.2022 г. № 5/1- од



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников Муниципального автономного
учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»

г. Уварово

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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.

Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу МАУ ДО ДЮСШ (ст.21 ТК РФ).

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

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МАУ ДО ДЮСШ с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст.190 ТК РФ).

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МАУ ДО ДЮСШ на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МАУ ДО ДЮСШ

2.1. Руководитель МАУ ДО ДЮСШ имеет право на:

- Управление МАУ ДО ДЮСШ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- Поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАУ ДО ДЮСШ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Принятие локальных нормативных актов;
- Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем.

2.2 Руководитель МАУ ДО ДЮСШ обязан:

- Разрабатывать планы социального развития МАУ ДО ДЮСШ и обеспечивать их выполнение;
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАУ ДО ДЮСШ после предварительных консультаций с их представительными органами;

- Принимать меры по участию работников в управлении МАУ ДО ДЮСШ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- Организовывать труд педагогов и других работников МАУ ДО ДЮСШ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- Осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности, соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МАУ ДО ДЮСШ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников;
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МАУ ДО ДЮСШ в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно за две недели до наступления календарного года;
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников МАУ ДО ДЮСШ;
- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки: аванс – 28 числа месяца, заработная плата – 13.
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры

по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МАУ ДО ДЮСШ.

3.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- На получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся.

3.2. Работник обязан:

- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями МАУ ДО ДЮСШ;
- Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать единые требования и нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МАУ ДО ДЮСШ;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 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;
- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Педагог обязан:

- Являться в МАУ ДО ДЮСШ не позднее, чем за 15 минут до начала своих занятий;
- Начинать занятия по времени начала занятий по расписанию, в случае неявки на начало занятий педагог считается опоздавшим. Каждый случай опоздания педагога доводится до сведения директора;
- Прежде, чем приступить к занятиям, проверить готовность учащихся к занятию;
- В журнале лично отметить отсутствующих;
- после окончания занятий следить за уборкой помещения.

3.4. Не разрешается удалять учащихся с занятий.

3.5. Пропуск, отмена, замена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению педагогов и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАУ ДО ДЮСШ.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации МАУ ДО ДЮСШ: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного

документа; документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ).

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МАУ ДО ДЮСШ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МАУ ДО ДЮСШ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.7. Личное дело работника хранится в МАУ ДО ДЮСШ, в том числе и после его увольнения, в течение 75 лет.

4.1.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МАУ ДО ДЮСШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МАУ ДО ДЮСШ, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МАУ ДО ДЮСШ. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. 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. 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 профсоюзного органа МАУ ДО ДЮСШ.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п. 5 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.81 п.6а ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также наркотического или токсического опьянения (ст.81 п. 6б ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные

ценности, если дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст.81 п. 7 ТК РФ), совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п.8 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение Устава МАУ ДО ДЮСШ (ст.336 п.1 ТК РФ) и применение, в том числе однократное, методов, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (ст.336 п. 2 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным органом МАУ ДО ДЮСШ.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно 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 с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах (части) статьи ТК и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей 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.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В образовательном учреждении установлена пятидневная рабочая неделя для администрации и обслуживающего персонала, тренерско-преподавательский состав – в соответствии с расписанием занятий.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Для остальных работников 40 – часовая рабочая неделя с режимом работы: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30, выходной – суббота и воскресенье.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.3.1 Персонально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.3.2 В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.3.3 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения возможны только по взаимному согласию сторон.

5.3.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МАУ ДО ДЮСШ по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.3.5. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

5.3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.4. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказ (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет.

5.6. Работникам МАУ ДО ДЮСШ запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Удалять учащихся с занятий;
- Курить в помещении МАУ ДО ДЮСШ.

5.7. Запрещается:

- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- Входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МАУ ДО ДЮСШ и его заместители;
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

5.9. Посещение занятий администрацией и службами МАУ ДО ДЮСШ регулируется и регламентируется планом работы МАУ ДО ДЮСШ. План, график, цели и задачи контроля должны быть гласными и доступными.

5.10. Администрация МАУ ДО ДЮСШ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МАУ ДО ДЮСШ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде другие достижения в работе применяются в следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценными подарками;
- Награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по МАУ ДО ДЮСШ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст.193 ТК РФ).

7.6.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

(ст. 66 ТК РФ).

7.7. Педагогические работники МАУ ДО ДЮСШ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги МАУ ДО ДЮСШ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания за совершение аморального проступка и применение мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ.

8.1. Взаимоотношения между работниками МАУ ДО ДЮСШ строятся на взаимоуважении.

8.2. Работники МАУ ДО ДЮСШ обязаны соблюдать нормы нравственности, правила служебного этикета; уважительное отношение работников МАУ ДО ДЮСШ друг к другу; недопустимо разрешение профессиональных вопросов в присутствии учащихся; необходимо тактичное восприятие приказов и распоряжений администрации МАУ ДО ДЮСШ; при официальном общении работникам МАУ ДО ДЮСШ следует обращаться на «вы».

8.3. Педагоги не имеют права настраивать учащихся на негативную оценку деятельности других педагогов (с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего), не имеют права сами давать искаженную или негативную оценку педагогам.

8.4. Члены коллектива МАУ ДО ДЮСШ не имеют права быть носителями негативной оценки и информации о МАУ ДО ДЮСШ и наносить ущерб ее авторитету.

8.5. Внешний вид работников МАУ ДО ДЮСШ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к данной профессии.

8.6. Работники МАУ ДО ДЮСШ могут делать замечания учащимся только в корректной форме, не оскорбляя их достоинство; возникающие конфликтные ситуации по схеме «педагог-родитель-учащийся» следует разрешать спокойно, учитывая мнение конфликтующих сторон, защищая права и интересы ребенка.

