

Приложение №1 к
коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ГПОУ ЯО
«Ярославский колледж
культуры»

_____ Н.А. Романов
«__» _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГПОУ ЯО
«Ярославский колледж
культуры»

_____ С.А.Семенько
«__» _____ 2016 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
ГПОУ ЯО «Ярославский колледж культуры»**

Ярославль
2016 г.

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом ГПОУ ЯО «Ярославский колледж культуры», регламентирующим в соответствии с законодательством РФ трудовые отношения между работниками и работодателем.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда и качества работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками ГПОУ ЯО «Ярославский колледж культуры», в том числе и работающими на условиях совместительства.

1.4. Каждый педагогический работник ГПОУ ЯО «Ярославский колледж культуры» несет ответственность за качество образования и его соответствие утвержденной колледжем образовательной программе, а также за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Данные Правила внутреннего трудового распорядка действуют с момента подписания коллективного договора до «29» декабря 2019 г.

2. Порядок приема, увольнения работников.

2.1. Прием на работу осуществляется директором колледжа путем заключения с работником трудового договора в письменной форме в соответствии с требованиями ТК РФ. Договор оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон. В трехдневный срок со дня фактического начала работы работнику под роспись предоставляется приказ о приеме на работу.

2.2. Преподавательский, административный, вспомогательный персонал колледжа комплектуется в порядке, предусмотренном законодательством о труде, Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом колледжа.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в колледже не допускаются лица, которым она запрещена по приговору суда или по медицинским показаниям, а также лица имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работники (в т. ч. совместители) обязаны предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, а исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ о соответствующем образовании;
- личную медицинскую книжку;

- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу при отсутствии перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Перед заключением трудового договора с работником работодатель обязан:

а) ознакомить работника с:

- Уставом;
- коллективным договором;
- локальными актами;
- должностной инструкцией;
- условиями оплаты труда;

б) разъяснить его права и обязанности;

в) ознакомить с настоящими правилами;

г) проинструктировать его по правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации безопасности жизни и здоровья студентов с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При приеме на работу по совместительству предоставляется копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы.

2.8. На каждого работника колледжа заводится личное дело, которое состоит из:

а) заявления (приеме, переводах, совмещениях и т.д.);

б) паспорта (копии);

в) СНИЛС (копии);

г) копии свидетельств (дипломов) о курсах повышения квалификации (переподготовке);

д) военного билета (копии);

е) документа об образовании (копии);

ж) документа об аттестации (аттестационный лист);

з) справки об отсутствии судимости (УВД);

и) свидетельств о рождении детей (копии);

к) свидетельства о заключении брака (при изменении фамилии; копии);

л) копии приказов (приём, перевод и т.д.).

После увольнения работника его личное дело, за исключением копии паспорта, военного билета и СНИЛС, хранится в колледже бессрочно.

2.9. Трудовой договор или отдельные его положения могут быть отменены, изменены или дополнены только по согласованию сторон в порядке определенном ТК РФ, если иное не предусмотрено законодательством о труде.

2.10. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более 3-х месяцев, для отдельных категорий работников – 6 месяцев.

2.11. Прекращение трудового договора (увольнение) производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Увольнение с работы оформляется приказом. Срочный трудовой договор подлежит расторжению с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.12. В день увольнения с работником производится полный денежный расчет и выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, запись о причине увольнения

в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.13. Работники вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.), работодатель должен расторгнуть трудовой договор в срок указанный работником. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, работодатель обязан выдать работнику под роспись или отправить почтой (на указанный работником в заявлении адрес) трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. Подача работником заявления об увольнении по собственному желанию не исключает возможности его увольнения по другому основанию, если такое основание имеется к моменту издания приказа об увольнении.

2.15. В соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.178) при прекращении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2 - х месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.16. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 10 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

3. Основные обязанности работника.

3.1. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции, трудового договора, заключенного с ним; выполнять настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину. Приходить в колледж за 10 минут до начала рабочего дня (учебных занятий). Приступать к работе и заканчивать работу согласно расписанию и графику работы;

- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения директора;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории колледжа;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- разрабатывать образовательные программы в соответствии с ФГОС СПО, иметь необходимую плановую документацию (календарно-тематические планы, рабочие программы, учебно-методический комплекс по дисциплинам, фонды оценочных средств);
- систематически повышать квалификацию, а также свой теоретический, методический и культурный уровень;
- ежегодно проходить медицинское обследование и предоставлять работодателю личные медицинские книжки в соответствии с правилами, установленными органами Санэпиднадзора. Сотрудник колледжа, не оформивший своевременно личную медицинскую книжку (не имеющий заключения врача о допуске к работе), может быть не допущен к работе.
- присутствовать и принимать участие в педсоветах, производственных совещаниях, заседаниях ПЦК, общих колледжных мероприятиях;
- в случае возникновения у преподавателя и иного работника конфликтных ситуаций с обучающимися и родителями (законными представителями) принять меры к разрешению конфликта.

Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре, либо в должностной инструкции.

4. Основные права работника.

4.1. Работник имеет право:

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы два раза в месяц – 4-го и 19-го числа каждого месяца за соответствующий проработанный промежуток времени предшествующий выплате, согласно штатного расписания, Положения об оплате труда и материальном стимулировании, в соответствии с

квалификацией . Для работников, получающих заработную плату на пластиковые карточки или сберкнижки, денежная сумма перечисляется на указанный работником счет в банке. Днем получения заработной платы считается день снятия денежных средств с расчетного счета колледжа. При совпадении дней выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на использование льгот и преимуществ, предусмотренных для работников законодательством РФ.

5. Основные обязанности работодателя.

5.1. Работодатель обязуется:

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором; организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда;
- обеспечивать работника документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- проводить с работником в установленном порядке инструктаж по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, обучение правилам пожарно-технического минимума;
- выплачивать работнику в полном объеме заработную плату в порядке и в сроки оговоренные настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников, трудовым договором с работником;
- предоставлять работнику, в порядке и объеме согласно ТК РФ, ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск по графику предоставления отпусков;
- оформлять документы о государственном пенсионном и медицинском страховании в порядке, установленном законодательством;
- в установленном законом порядке производить оплату больничных, командировочных и другие выплаты и компенсации;
- соблюдать требования законодательства РФ, условия трудового договора и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

6. Основные права работодателя.

6.1. Работодатель имеет право:

- поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей, согласно трудовому договору и должностной инструкции;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке установленном законодательством РФ;

- отстранять от работы (не допускать) работника: в состоянии алкогольного, наркотического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, знаний правил пожарно-технического минимума; не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр; при выявлении медицинским заключением противопоказаний к осуществлению работником профессиональной деятельности;
- на расторжение трудового договора в случаях, предусмотренных ТК РФ.

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. Продолжительность рабочего времени для сотрудников составляет 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего 36 часов в неделю устанавливается для педагогических работников.

7.2. Продолжительность рабочего времени и изменение графика работы водителям и бухгалтеру может изменяться и устанавливаться, в связи с производственной необходимостью и на основании приказа директора, но в пределах установленной нормы часов (8 часов в день, 40 часов в неделю);

7.3. Неполное рабочее время может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем в форме неполного рабочего дня или неполной рабочей недели для следующей категории:

- женщин во время беременности;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;
- лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений трудовых прав работников.

7.4. Всем работникам (кроме педагогических) устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.

7.5. Продолжительность рабочего дня, предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

7.6. Продолжительность ежедневной работы педагогических работников регламентируется педагогической нагрузкой, графиком учебного процесса, трудовым договором, в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

7.7. Время предоставления перерыва в течение рабочего дня для отдыха и питания и его конкретная продолжительность устанавливается индивидуальным трудовым договором:

- для работников, работающих с 8.30 до 17.30, перерыв составляет 1 час и устанавливается с 12.30 до 13.30 часов.

7.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только с письменного согласия работника и по письменному распоряжению работодателя по производственной необходимости в исключительных случаях: для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев; уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, связанных со спецификой работы колледжа.

7.9. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.10. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Основные отпуска большей продолжительности предоставляются следующим категориям работников:

- директору – 56 календарных дней;

- педагогическим работникам – 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724).

- работникам, имеющим инвалидность – 30 календарных дней (основание Федеральный закон от 09.06.2001 N 74-ФЗ «Социальная защита инвалидов»)

7.11. 1. Работникам, не имеющим в течение календарного года больничных листов, по личному письменному заявлению и согласованию сроков с работодателем предоставляются дополнительные 3 (три) календарных дня отдыха, с сохранением заработной платы.

7.11.2. Работникам, вступающим в законный брак, по личному письменному заявлению предоставляется 3 (три) календарных дня отдыха с сохранением заработной платы при условии обязательного предоставления копии документа (свидетельства о заключении брака).

7.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. В связи с производственной необходимостью возможно изменение графика отпусков отдельным работникам с письменного согласия (заявления).

7.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической, методической, организационной работе и работе по подготовке учебных классов (кабинетов) к новому учебному периоду (полугодию, учебному году).

7.15. Во время каникул учебно-воспитательный и обслуживающий персонал колледжа

привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников.

8.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Количество рабочих и выходных дней в неделю определяется расписанием учебных занятий.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – 18 часов в неделю (720 часов в год). Учебная нагрузка на учебный год, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 часов за год.

Короткие перемены, предусмотренные между занятиями, являются рабочим временем для педагогических работников.

За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогического работника сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

8.2. В обеденный перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 10 минут учебные групповые и индивидуальные занятия не должны проводиться.

8.3. Выполнение работы педагогическими работниками 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.

8.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и перемены между каждым учебным занятием. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

8.5. 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, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических

советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и планом работы колледжа;

- организацию и проведение методической, консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

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

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (кл. руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

8.6. Периоды каникул для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В этот период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 8.5 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, с сохранением заработной платы в установленном порядке. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних и летних каникул, не совпадающих с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, к работе в приёмной комиссии. Режим рабочего времени педагогических работников в каникулярный период регулируется графиком (планом) работ с указанием их характера.

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

8.8. Педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению сторон трудового договора и по каждому трудовому договору и не может превышать:

- для педагогических работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю.

9. Учебная нагрузка.

9.1. Предварительную учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает директор колледжа до ухода работника в отпуск.

9.2. При распределении нагрузки учитываются следующие особенности:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей;
- на начало учебного года педагогическим работникам устанавливается педагогическая нагрузка в размере 1 (одной) ставки, в случае получения от главного распорядителя средств бюджета Ярославской области контрольных цифр приёма граждан для обучения за счёт средств областного бюджета после проведения публичного конкурса и выполнения колледжем плана приёма;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся в колледже.

10. Поощрения за успехи в работе.

10.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- выдача премии, согласно Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников колледжа;
- представление в Аттестационную комиссию на присвоение (повышение) квалификационной категории.

10.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.2. До наложения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме, отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

11.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. 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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

11.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

11.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

11.7. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- отвлекать обучающихся во время занятий на мероприятия, не связанные с учебным процессом;
- отлучаться во время проведения занятий из класса, учебного кабинета (аудитории), оставляя обучающихся без присмотра.
- применять к обучающимся меры физического или психического воздействия, унижающие честь и достоинство личности;
- оскорблять, унижать честь и достоинство своих коллег;
- разрешать конфликты в присутствии обучающихся и посторонних лиц.