

Рассмотрено и принято
на заседании собрания
общего трудового коллектива
от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

Утверждаю:
Заведующая
МАДОУ « Ромашка»
_____ Ж.Е Михайлова Ж.Е
Введено в действие приказом № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

**Положение
о внешнем виде и служебном поведении сотрудников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
« Ромашка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для МАДОУ « Ромашка» (далее - Учреждение) и является его внутренним локальным актом.

1.2. Положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений СанПиН 2.4.1.3049-13, Уставом МАДОУ « Ромашка» с целью изложить и разъяснить основные принципы и стандарты внешнего вида сотрудников ДОУ для дальнейшего их внедрения в повседневную практику.

1.3. Положение распространяется на всех членов коллектива.

1.4. Положение регламентирует корпоративный стиль одежды и внешний вид сотрудников учреждения, который объединяет коллектив, подчеркивает их высокий уровень культуры, интеллигентность и профессионализм.

1.5. Каждый сотрудник учреждения своим внешним видом и отношением к своему делу должен поддерживать и укреплять общий имидж ДОУ.

**2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ СОЗДАНИЯ
ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОГО ВНЕШНЕГО ВИДА**

2.1. Аккуратность и опрятность

2.1.1. Одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной, выглядеть новой.

2.1.2. Обувь должна быть чистой, ухоженной, начищенной в течение всего рабочего дня.

2.1.3. Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали.

2.1.4. Сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые косметические и дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах).

2.2. Сдержанность

2.2.1. Одно из главных правил делового человека при выборе одежды, обуви, при использовании парфюмерных и косметических средств – сдержанность и умеренность.

2.2.2. Основной стандарт одежды для всех сотрудников – профессиональный деловой стиль.

2.2.3. Сотрудники могут использовать простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле.

2.2.4. Для дневного макияжа и маникюра уместны неяркие спокойные тона.

2.2.5. В одежде и обуви не должны присутствовать очень яркие цвета, блестящие нити и вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.

2.2.6. Всем сотрудникам ДОО запрещается использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:

Одежда

- Спортивная одежда (спортивный костюм или его детали обязательны лишь при организации организованной деятельности физкультурно-оздоровительной направленности);
- Одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.);
- Пляжная одежда;
- Прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками;
- Декольтированные платья и блузки (открыт V-образный вырез груди, заметно нижнее белье и т.п.);
- Вечерние туалеты;
- Мини-юбки;
- Слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины;
- сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья.

Обувь

- Спортивная обувь (обязательны лишь при организации организованной деятельности физкультурно-оздоровительной направленности);
- Пляжная обувь (шлепанцы и тапочки);
- Обувь в стиле “кантри” (казаки)
- Массивная обувь на толстой платформе
- Высокие сапоги-ботфорты в сочетании с деловым костюмом;

Волосы

- Экстравагантные стрижки и прически;
- Окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки (например, неоновые оттенки)

Маникюр и макияж

- Маникюр ярких экстравагантных тонов (синий, зеленый, черный и т.п.);
- Маникюр с дизайном в ярких тонах (рисунки, стразы, клипсы);
- Вечерние варианты макияжа с использованием ярких, насыщенных цветов;
- 2.2.7. Внешний вид должен быть безупречен во всем. ДОО – не место для демонстрации дизайнерских изысков и экстравагантных идей. Неопрятная одежда, неаккуратная прическа, небритое лицо, небрежный или вызывающий макияж и маникюр, неприятные резкие запахи и т.п., создают негативное впечатление и лично о сотруднике и об учреждении в целом.

3. СТАНДАРТЫ ВНЕШНЕГО ВИДА СОТРУДНИКОВ

3.1. Для сотрудников, занимающих следующие должности: заведующий, завхоз, воспитатели, специалисты:

Одежда

- Деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов (верхняя и нижняя детали костюма могут отличаться по цвету и фасону);
- Брюки стандартной длины;
- Допускается ношение строгой блузки с юбкой или брюками без пиджака или жакета;
- Платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя;
- Не обтягивающие джинсы и одежда из джинсовой ткани классических моделей, однотонные, без стилистических элементов (крупные вышивки, бахрома, стразы, потертости, заклепки и т.п.);
- Аккуратное, привлекательное сочетание брюк, юбок, блуз, трикотажных джемперов или кофт. –
- Блузки спокойных тонов с длинными или короткими рукавами (в теплое время года допускается ношение футболок без символики, в холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание.
- Чулки и колготы телесного или черного цвета ровной фактуры без орнамента. Предпочтительно ношение колгот или чулок в течение всего года.

Обувь

- Классические модели неярких тонов, гармонирующие с одеждой;
- Предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой;
- Высота каблуков туфель должна быть удобна для работы.

Волосы

- Стрижка аккуратная (не экстравагантная);
- Длинные волосы (ниже плеч): для сотрудников, ежедневно контактирующих с детьми, волосы должны быть заколоты.
- Цвет волос предпочтительно естественных тонов.

Украшения

Допускается использовать украшения (кольца, серьги, браслеты, цепочки и т.п.), выдержанные в деловом стиле без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов и т.п.

- Кольца – не более трех (одно из которых обручальное).
- Цепочка – не более двух.
- Часы среднего размера.
- Серьги небольшого размера.
- Пирсинг и тату допускаются только в том случае, если они скрыты одеждой.

Руки

- Ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены;
- Лак для ногтей следует выбирать спокойных тонов, избегая ярких элементов маникюра и насыщенных цветов.

Гигиена и макияж

- Макияж дневной, легкий, естественных тонов.
- Парфюмерные и косметические средства с легким нейтральным ароматом.

3.2. Для сотрудников, занимающих следующие должности: мед.работники, сотрудники пищеблока, помощники воспитателей, уборщики служебных помещений, инструкторов по физической культуре, машиниста по стирке белья.

Учитывая специфику работы сотрудников данной категории, работникам в дополнение к п. 3.1., вводится следующее:

Одежда

- Халат;
- Спортивный костюм (для инструкторов по физической культуре).
- Фартук и косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и для уборки помещений (для технического персонала).

Обувь

- Спортивная обувь (для инструкторов по физической культуре);
- Обувь без каблука или на низком каблуке.

Волосы - волосы средней длины и длинные обязательно должны быть собраны.

Украшения - запрещается ношение различных украшений (для работников пищеблока и работников раздающих пищу).

Руки - ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.

4. ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

4.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- обеспечивать эффективную работу учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности соответствующего Учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей 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 ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям Российской Федерации, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость,
- не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

4.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4.5. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

4.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

4.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван: принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения,

своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости; не допускать случаев принуждения работников к участию в

деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций; по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.8. Руководитель учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации .

4.9. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения, жевания жвачки, разговоров по сотовому телефону во время организации образовательного процесса, служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

4.10. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4.11. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

5.1. Положение рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива учреждения.

5.2. Настоящему Положению должны следовать все сотрудники ДОУ.

5.3. Принимаемые сотрудники знакомятся сданным Положением в течение одного месяца.

5.4. Ответственность за соблюдение данного Положения сотрудниками , несет руководитель.

5.5. Сотрудникам, нарушившим данное Положение руководителю дозволительно сделать замечание в устной форме и требовать его устранения в кратчайшие сроки.

5.6. За неоднократное нарушение Положения возможно наложение дисциплинарного взыскания руководителем Учреждения.

5.5. Настоящие Правила вступают в силу с момента их подписания, могут изменяться и дополняться.

