

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового
коллектива
МБДОУ «Юрлинский детский сад №3»

Протокол № 2 от 16.05.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ
«Юрлинский детский сад №3»
/Сятчихина О.П./

подпись Ф.И.О.

Приказ № 69-ОД от 14.05.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о внешнем виде и служебном поведении сотрудников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Юрлинский детский сад № 3»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ «Юрлинский детский сад № 3» (далее- Учреждение) и является его внутренним локальным актом.

1.2. Положение разработано в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом МБДОУ «Юрлинский детский сад № 3» 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.

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 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 ДОУ 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. ДОУ – 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, педагогические работники, воспитатели, другие 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 брюки, лосины. Одежда из джинсовой ткани не допустима.

- Одежда 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;
- 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.

Для работы с воспитанниками необходима удобная одежда для проведения занятий:

- Для утренней зарядки и гимнастики пробуждения после сна предпочтительна удобная одежда и обувь спортивного вида;
- Для остальных занятий одежда и обувь п.3.1.;

3.2. Для сотрудников, занимающих следующие должности: мед. работники, сотрудники пищеблока, помощники воспитателей, уборщики служебных помещений, 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.

4.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением.

4.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- 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, исключая 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 народов, населяющих Пермский край и 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 Учреждения 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. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВАМИ МОБИЛЬНОЙ СВЯЗИ В ДОУ

5.1. Во время занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.

5.2. Рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона при нахождении в ДОО либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку.

5.3. Запрещается использование в ДОО гарнитуры мобильных телефонов.

5.4. На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.

5.5. Разговор по мобильному телефону не должен быть очень длительным.

6. ОТЛИЧИТЕЛЬНЫЕ ЗНАКИ СОТРУДНИКОВ

6.1. В целях отличия сотрудников ДОО и предупреждения нестандартных ситуаций при взаимодействии с родителями, посетителями ДОО каждый сотрудник должен иметь на одежде бейдж с указанием Ф.И.О и занимаемой должности, воспитатели групп могут использовать другие знаки отличия.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

7.2. Настоящему Положению должны следовать все сотрудники Учреждения.

7.3. Принимаемые сотрудники знакомятся с данным Положением в течение одного месяца.

7.4. Ответственность за соблюдение сотрудниками данного Положения несут старший воспитатель и заместитель заведующего; соблюдение общих правил личной гигиены обязательно.

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

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

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