Рассмотрено и принято Утверждаю:

на заседании собрании Заведующий

общего трудового коллектива МАДОУ ДС № 16 «Родничок» г.Янаул

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Р. Музафарова

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Введено в действие приказом №\_\_\_\_\_\_

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Положение**

**о внешнем виде и служебном поведении сотрудников**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

**детский сад № 16 «Родничок» г. Янаул**

**муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящее Положение разработано для МАДОУ ДС № 16 «Родничок» г. Янаул (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 детский сад № 16 «Родничок» 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 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, завхоз, бухгалтер, 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 кротко 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.

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 и Республики Башкортостан, 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, исключающую 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 Республики Башкортостан 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 характер 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 с данным Положением в течение одного месяца.

5.4. Ответственность за соблюдение данного Положения сотрудниками подразделений несут руководители подразделений (старший воспитатель и завхоз) общих правил личной гигиены обязательно.

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