

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МДОУ «Никулинский детский сад»

Протокол № 04 от 31.08..2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:



Заведующий
МДОУ «Никулинский детский сад»
Глебова И.В.
расшифровка подписи

Приказ № 55/2-од от 31.08..2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внешнем виде и служебном поведении сотрудников МДОУ «Никулинский детский сад»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для МДОУ «Никулинский детский сад» (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 МДОУ «Никулинский детский сад» 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.);

– Плечная 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);

– Плечная 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 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;
- 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.

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, 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 народов, населяющих Ставропольский 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 МДОУ «Никулинский детский сад»

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

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

5.3. Запрещается использование в ДОУ гарнитур 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 ДОУ и предупреждения нестандартных ситуаций при взаимодействии с родителями, посетителями ДОУ 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 данного Положения сотрудниками подразделений несут руководители подразделений (старший воспитатель и заместитель заведующего по АХР (завхоз)); 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.