|  |  |
| --- | --- |
| «Принято»на заседании педагогического советаот «29» августа 2014 г. | Приложение 1к приказу №110-V от 29.08.2014 г.  |

**Положение**

**«О внешнем виде и служебном поведении сотрудников**

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения**

 **«Средняя общеобразовательная школа №1» г. Светлогорска»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящее Положение разработано для МАОУ «СОШ №1»
г. Светлогорска (далее – образовательная организация) и является его внутренним локальным актом.

1.2. Положение разработано в соответствии с Приказом Минтруда России №544н от 18 октября 2013 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с целью изложить и разъяснить основные принципы и стандарты внешнего вида сотрудников МАОУ «СОШ №1» г. Светлогорска для дальнейшего их внедрения в повседневную практику.

1.3. Положение распространяется на всех членов педагогического 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 образовательной организации.

**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 МАОУ «СОШ №1» г. Светлогорска 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, за исключением праздничных дней и мероприятий;

- 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)

- 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.);

- Вечерние варианты макияжа с использованием ярких, насыщенных цветов;

2.2.7. 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: директор, заместители директора, заведующий хозяйством, бухгалтер, педагог, заведующий библиотекой:

 ***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;

- Аккуратное, привлекательное сочетание брюк, юбок, блуз, трикотажных джемперов или кофт.

- Блузки (рубашки) 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;

- Высота каблуков туфель должна быть удобна и безопасна для работы.

***Волосы***

-Стрижка аккуратная (не экстравагантная);

- Длинные волосы (ниже плеч): для сотрудников, ежедневно контактирующих с детьми, волосы должны быть заколоты.

***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.

- 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: медицинский работник, сотрудник пищеблока, технический персонал, учитель физической культуры.

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 (учителей по физической культуре);

- Обувь без каблука или на низком каблуке.

**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 и должностной инструкцией.

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

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 Калининградской области, 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 соответствующей образовательной организацией;

- 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 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 образовательной организации, 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 вольного 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 должен воздерживаться 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 педагогическом совете образовательной организации.

5.2. Настоящему Положению должны следовать все сотрудники МАОУ «СОШ №1» г. Светлогорска.

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

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

5.5. За неоднократное нарушение Положения возможно наложение дисциплинарного взыскания руководителем учреждения.

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

С Положением ознакомлены: подпись

Азимова Ирина Валентиновна

Баландина Александра Степановна

Белян Светлана Николаевна

Бухторевич Наталья Александровна

Брылева ТатьянаАлексеевна

Быковская Валентина Викторовна

Волкова Наталья Григорьевна

Вотчель Ольга Рафаиловна

Грибанова Галина Алексеевна

ДаниловаТатьяна Олеговна

Добрякова Ольга Евгеньевна

Долгушина Лариса Герастовна

Дрепа Любовь Ивановна

Дыганова Ольга Николаевна

Елхова Наталья Александровна

Ермакова Наталья Васильевна

Зинина Лариса Васильевна

Исмаилова Елена Михайловна

Ицкович Людмила Борисовна

Каржина Наталья Петровна

Каюмова Фарида Нурисламовна

Кожикина Юлия Витальевна

Копец Татьяна Геннадьевна

Кострикова Ирина Анатольевна

Кошмак Светлана Борисовна

Кравец Валерия Анатольевна

Кравец Владимир Михайлович

Красовская Надежда Николаевна

Кулаковская Елена Викторовна

КунигелисНина Дмитриевна

Куцакина Тамара Николаевна

Лаушкина Наталья Анатольевна

Левчик Любовь Михайловна

Лемехова Анна Валерьевна

Ли Галина Владимировна

Лях Тамара Александровна

Малюков Иван Николаевич

Маняков Сергей Николаевич

Марухин Александр Ильич

Марухин Владимир Ильич

Махнева Оксана Александровна

Мельникова Антонина Федоровна

Минкова Елена Витальевна

Михеева Людмила Валентиновна

Мозоль Мария Константиновна

Мокроусова Татьяна Семеновна

Морева Нина Андреевна

Морозова Вера Владимировна

Набокина Людмила Михайловна

Павлова Валентина Васильевна

Перфилова Наталья Алексеевна

Петрова Софья Александровна

Полянская Ольга Петровна

Райфшнайдер Александра Михайловна

Русак Анна Васильевна

Рыжкова Наталья Владимировна

Смирнова Римма Александровна

Соловьева Анастасия Юрьевна

Сычева Людмила Анатольевна

Тарасова Татьяна Николаевна

Тихонова Елена Владимировна

Тряхова Елена Ивановна

Финогенова Софья Николаевна

ЧерепановаЕлена Анатольевна

Черникова ТерессаЭдвардовна

Шевченко Валентина Владимировна

Шестухина Вера Павловна

Шлейникова Елена Ивановна

Шуршина Светлана Викторовна

ЩербаковаТатьяна Ивановна

Ягминене Галина Александровна

Жабровец Юрий Сергеевич

Иванова Валентина Семеновна

Иванов Владимир Леонидович

Шлапакова Елизавета Антоновна

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1» г. СВЕТЛОГОРСКА

**ПРИКАЗ**

От 29.08.2014 г. №

**Об утверждении Положений**

В связи с вступлением в силу с 01.01.2015 г. Профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», а также с целью изложить и разъяснить основные принципы и стандарты внешнего вида и корпоративной этики сотрудников МАОУ «СОШ №1» г. Светлогорска, а также согласно статье 72.2 ТК РФ о привлечении педагогов на замену

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение «О внешнем виде и служебном поведении сотрудников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1»
г. Светлогорска» (Приложение 1 к приказу).
2. Утвердить Положение «Об организации замещения уроков за отсутствующих учителей».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора Т.Н. Тарасова