

УТВЕРЖДЁН

Директор ОГБУ ДО «СШЕ»
В.К.Шеянов
Приказ № 46-9/п от 11.03. 2024 г.

КОДЕКС профессиональной этики работников ОГБУ ДО «СШЕ»

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики работников Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа единоборств» (далее - ОГБУ ДО «СШЕ») представляет собой свод ценностей, принципов и правил профессиональной этики работников ОГБУ ДО «СШЕ», которыми они должны руководствоваться при исполнении должностных (служебных) обязанностей и во внеслужебной деятельности.

Настоящий Кодекс направлен на повышение имиджа ОГБУ ДО «СШЕ», добросовестное и эффективное исполнение должностных (служебных) обязанностей работниками ОГБУ ДО «СШЕ», формирование у них устойчивого антикоррупционного поведения.

1.2. Реализация настоящего Кодекса основана на добровольном принятии и осознанном соблюдении его положений работниками.

1.3. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжением Губернатора Ульяновской области от 13.12.2022 N 1275-р «О формировании и развитии профессиональной культуры в Правительстве Ульяновской области, возглавляемых им исполнительных органах Ульяновской области и подведомственных им организациях», а также с учётом общечеловеческих нравственно-этических принципов.

2. Принципы профессионального взаимодействия работников

2.1. Работникам ОГБУ ДО «СШЕ» при взаимодействии с гражданами, обществом и организациями рекомендуется соблюдать следующие стандарты взаимодействия:

1) с целью проявления уважения к собеседнику (гражданину, представителю организации) работнику необходимо уточнять: «Как я могу к Вам обращаться?»;

- 2) проявлять вежливость и доброжелательность;
- 3) почтительно относиться к людям старшего возраста, пенсионерам и инвалидам;
- 4) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 5) проявлять заинтересованность к вопросу гражданина, представителя организации и нести персональную ответственность за результат;
- 6) не перебивать гражданина, представителя организации в процессе разговора;
- 7) излагать свои мысли чётко и в убедительной форме, не допуская оскорблений или грубости в общении;
- 8) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету ОГБУ ДО «СШЕ»;
- 9) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

2.2. Работникам ОГБУ ДО «СШЕ» при взаимодействии друг с другом необходимо:

- 1) проявлять уважение, исключая обращение на «ты» без взаимного согласия;
- 2) соблюдать субординацию;
- 3) самостоятельно осуществлять свои должностные обязанности, исключая перекалывание своей работы на коллег;
- 4) проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;
- 5) не допускать обсуждения личных и профессиональных качеств работников в коллективе;
- 6) не допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности ОГБУ ДО «СШЕ», руководителя школы, включая решения вышестоящего исполнительного органа;
- 7) оказывать содействие в формировании взаимопонимания, взаимопомощи и доброжелательности в коллективе.

2.3. Руководящий состав ОГБУ ДО «СШЕ» при взаимодействии с работниками:

- 1) строят свои отношения с работниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимоуважения, взаимопонимания и стабильности;
- 2) поощряют профессиональное и личностное развитие работников, создают для этого условия, позволяющие работникам реализовать свои способности, иметь перспективу должностного роста в порядке, предусмотренном законодательством;
- 3) одобряют активное участие работников, направленное на любое улучшение операций и процессов, протекающих в ОГБУ ДО «СШЕ», для повышения эффективности их деятельности;

4) принимают меры по охране здоровья работников посредством пропаганды здорового образа жизни, вовлечения в занятия спортом.

2.4. В целях положительного восприятия обществом деятельности работников ОГБУ ДО «СШЕ» и формирования личной репутации работникам при осуществлении профессиональной (служебной) деятельности необходимо руководствоваться правилами поведения во внеслужебное (рабочее) время, в онлайн-сервисах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в социальных сетях (приложением № 1).

2.5. В ОГБУ ДО «СШЕ» исключены любые формы проявления дискриминации в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам.

2.6. Работникам ОГБУ ДО «СШЕ» при осуществлении взаимодействия посредством телефонной связи с гражданами, организациями и другими лицами необходимо придерживаться единой этики ведения телефонных разговоров (приложение № 2).

3. Основные принципы профессиональной этики работников

Основными принципами профессиональной этики, которыми должны руководствоваться работники ОГБУ ДО «СШЕ» являются:

- 1) законность - неукоснительное соблюдение при исполнении должностных обязанностей требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области;
- 2) профессионализм - глубокое овладение профессией, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование профессиональных знаний и умений;
- 3) честность - избегание лжи, утаивания или двусмысленности информации при исполнении должностных обязанностей;
- 4) служение государству и общественным интересам - понимание того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов государственной власти и работников;
- 5) уважение личности - уважение чести и достоинства человека, его деловой репутации;
- 6) неподкупность противостояние проявлению коррупции во всех её видах, а также обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционно опасной ситуации;
- 7) преемственность - уважение к труду и опыту старших поколений, эффективное использование института наставничества;

8) взаимное уважение - командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач;

9) инициативность активность и самостоятельность работников в оптимизации исполнения должностных обязанностей;

10) открытость к диалогу - открытый и честный обмен информацией, готовность совместно выработать оптимальное решение;

11) лояльность - верность, приверженность законодательству Российской Федерации, Ульяновской области, нормативным правовым актам исполнительных органов, в которых осуществляют свою профессиональную служебную (трудовую) деятельность, и принятым правилам и нормам поведения в них;

12) патриотизм любовь к Родине, преданность своему Отечеству и своему народу, стремление своими действиями служить ему, укреплять, развивать и защищать Отечество.

4. Основные правила профессиональной этики работников

4.1. В целях реализации основополагающих принципов профессиональной этики:

4.1.1. Всем работникам следует:

1) исполнять должностные обязанности в пределах полномочий соответствующего исполнительного органа без политических предпочтений и ангажированности, добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы исполнительного органа;

2) при исполнении должностных обязанностей, а также во внеслужебное (внерабочее) время руководствоваться нравственными нормами, основанными на постулатах гуманизма, социальной справедливости и правах человека и гражданина;

3) знать истинное положение дел на вверенном участке работы, воспринимать и решать проблемы людей как свои собственные;

4) придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;

5) вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение людей к исполнительным органам;

6) 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;

7) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную (трудовую) деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

8) постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на исполнение должностных обязанностей;

9) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органов государственной власти, а также оказывать содействие в получении достоверной информации;

10) в речи придерживаться грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка, не допускать сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное, презрительное отношение к людям;

11) информировать непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия;

12) бережно относиться к служебному удостоверению и осознавать, что его утрата влечёт ответственность, установленную законодательством;

13) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

14) в общении с людьми обращаться к ним на «Вы», по имени и отчеству (последнее - в случае его наличия);

15) принимать активное участие в корпоративных оздоровительных, спортивных и культурных мероприятиях;

16) придерживаться общепринятого делового стиля в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность (приложение N 3);

17) всемерно содействовать формированию позитивного облика ОГБУ ДО «СШЕ» и воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб их репутации и авторитету.

4.1.2. Всем работникам никогда не следует:

1) допускать поведение, которое является или может быть расценено как предательство по отношению к государству;

2) допускать влияние политических убеждений на свои действия при исполнении должностных обязанностей;

3) проявлять подбострастие и пренебрежение к людям независимо от их служебного положения и социального статуса;

4) проявлять по отношению к людям высокомерие, грубость, неуважительное отношение, оскорбительные высказывания и угрозы;

5) использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность исполнительных органов, организаций, гражданских служащих и

должностных лиц при решении вопросов личного характера или оказания помощи лицам, состоящим в родственных или свойственных отношениях;

6) использовать служебное положение как способ получения наград, почётных званий, подарков;

7) приобретать и использовать неоправданно дорогие служебные автомобили, оргтехнику, офисную мебель, в служебных командировках использовать неоправданно дорогие гостиницы (отели) и допускать чрезмерные представительские расходы;

8) курить в зданиях, занимаемых Правительством и исполнительными органами, и на прилежащих территориях, за исключением специально отведённых мест для курения;

9) вести себя оскорбительно и агрессивно в отношении других работников независимо от их должностного положения.

4.1.3. Не допускается разглашение сведений конфиденциального характера или служебной информации, ставшей известной работникам при исполнении своих должностных обязанностей.

5. Роль работников, занимающих руководящие должности в укреплении принципов и правил поведения подчинённых им лиц

5.1. Работники, занимающие руководящие должности, своим личным примером формируют принципы и правила поведения своих подчинённых.

5.2. Поведение работника, занимающего руководящую должность, его умение управлять подчинёнными возглавляемого им подразделения ОГБУ ДО «СШЕ», проведение разъяснительной работы и создание морально-психологического климата в коллективе способствуют развитию доверия и инициативы работников, их сопричастности к достижениям всего коллектива и, как следствие, повышению эффективности и результативности их профессиональной служебной (трудовой) деятельности.

5.3. Работнику, занимающему руководящую должность, важно в своей деятельности осуществлять взаимосвязь с подчинёнными, предполагающую:

1) индивидуальный подход к каждому работнику, находящемуся в подчинении, с учётом особенностей его характера, квалификации и отношения к делу;

2) сохранение эмоционального спокойствия по отношению к подчинённым;

3) оказание помощи подчинённым в решении поставленных задач, позволяющих ему самостоятельно их реализовать;

4) благодарность за хорошую работу подчинённых;

5) постоянное поддержание заинтересованности подчинённых в результатах их деятельности;

6) внимательное обсуждение замечаний и предложений подчинённых;

- 7) самокритику, признание своих ошибок при принятии решений;
- 8) совместный анализ результатов деятельности, в том числе причин неудач;
- 9) определение перспектив карьерного развития работников, их «сильных» и «слабых» сторон в профессиональной служебной (трудовой) деятельности.

5.4. Работнику, занимающему руководящую должность, необходимо постоянно проводить оценку достигнутых результатов и вносить коррективы в свою работу с подчинёнными.

6. Предотвращение коррупционных правонарушений

6.1. В ОГБУ ДО «СШЕ» поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупции.

6.2. В целях соблюдения антикоррупционного поведения в ОГБУ ДО «СШЕ»:

Гражданским служащим (работникам) следует соблюдать ограничения и обязанности, налагаемые на них Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6.3. Работник ОГБУ ДО «СШЕ» заботясь о своей независимости, должен избегать любых ситуаций, способных повлечь конфликт интересов, и исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (подарки, вознаграждения) и иных интересов, которые могут оказать влияние на их независимость и честность.

6.4. В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения работник должен уведомить об этом своего непосредственного руководителя.

6.5. Работник должен принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

6.4. Работник должен уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6.5. Работник не вправе использовать свой официальный статус, а также сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшую известной при исполнении должностных обязанностей, в личных целях либо в интересах третьей стороны.

6.6. Работнику рекомендуется воздерживаться от обсуждения с представителями организаций и граждан, чья выгода зависит от решений и действий работника, следующих тем, которые могут восприниматься как просьба о даче взятки, например: низкий уровень денежного содержания работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд; желание

приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу; отсутствие работы у родственников работника; необходимость поступления детей работника в образовательные организации и прочее.

6.7. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения подчинёнными работниками:

- 1) создавать условия недопущения и преодоления коррупционно опасных ситуаций;
- 2) инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);
- 3) инициировать или принимать решение о применении мер дисциплинарного взыскания (в соответствии с компетенцией);
- 4) одобрять антикоррупционное поведение работников;
- 5) своим личным поведением подавать пример честности, неподкупности, беспристрастности и справедливости; проводить соответствующую воспитательную работу против коррупции, коррупционно опасного поведения.

7. Реализация Кодекса

7.1. Работник кадрово-правового отдела обязан ознакомить каждого вновь принятого работника с настоящим Кодексом под личную роспись.

7.2. Работник обязан знать и соблюдать принципы, нормы и правила, установленные настоящим Кодексом, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

Работнику не следует пренебрежительно относиться к соблюдению настоящего Кодекса самому, а также препятствовать другим работникам применять его положения.

8. Ответственность за нарушения положений настоящего Кодекса

8.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений настоящего Кодекса влечёт применение к работнику мер, предусмотренных законодательством, в том числе дисциплинарной ответственности.

ПРАВИЛА

поведения работников во внеслужебное (рабочее) время и при использовании онлайн-сервисами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе социальными сетями

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила поведения работников ОГБУ ДО «СШЕ» во внеслужебное (рабочее) время и при использовании онлайн сервисами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»), в том числе социальными сетями, разработаны в целях выработки единых правил поведения работников во внеслужебное (рабочее) время и при использовании онлайн-сервисами в сети «Интернет», в том числе социальными сетями.

1.2. Работнику в своём поведении необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин Российской Федерации (далее - гражданин) имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. Правила поведения во внеслужебное (рабочее) время

Во внеслужебное (вне рабочее) время работникам рекомендуется:

- 1) придерживаться общепринятых морально-этических норм;
- 2) при общении с гражданами проявлять вежливость и тактичность, выдержанность и эмоциональную устойчивость;
- 3) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации и авторитету или авторитету ОГБУ ДО «СШЕ»;
- 4) принимать все предусмотренные законом меры к пресечению противоправных действий, совершаемых в присутствии работника, и привлечению виновных лиц к ответственности;
- 5) не допускать использования своего служебного (должностного) положения для оказания влияния на деятельность любых органов, организаций, работников и граждан при решении вопросов, в том числе внеслужебного (вне рабочего) характера, в которых он прямо или косвенно заинтересован;
- 6) проявлять терпимость, уважать национальные и религиозные обычаи, культурные традиции народов Российской Федерации.

3. Правила пользования работниками онлайн-сервисами в сети «Интернет», в том числе социальными сетями

Работникам при пользовании онлайн-сервисами в сети «Интернет», в том числе социальными сетями рекомендуется:

- 1) уважительно относиться к государственному и другим языкам, а также традициям и обычаям народов Российской Федерации;
 - 2) придерживаться корректного тона в беседах (как публичных, так и частных) с другими пользователями сети «Интернет»;
 - 3) избегать употребления нецензурной лексики в переписке в социальных сетях;
 - 4) избегать конфликтов, неконструктивных споров с другими пользователями онлайн-сервисов;
 - 5) не публиковать и не размещать на своей странице критические фото-, видео-, аудио- и текстовые материалы в адрес государства в целом, а также других работников государственных органов или учреждений;
 - 6) не публиковать сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшую известной при исполнении должностных обязанностей;
 - 7) не искажать слова и информацию, переданную третьими лицами;
 - 8) не публиковать и не размещать материалы, способные дискредитировать самого работника, либо других работников, либо ОГБУ ДО «СШЕ»;
 - 9) не использовать технические средства для распространения вредоносных файлов и/или заведомо ложных, недостоверных сведений;
 - 10) не публиковать, не размещать и не отмечать как «понравившиеся» фото-, видео-, аудио- и текстовые материалы экстремистского, террористического, порнографического и дискриминирующего характера, а также заведомо ложную информацию, имеющую своей целью оскорбление, клевету, провокацию, создание паники.
-

СТАНДАРТ ведения телефонных разговоров

1. Общие положения

1.1. Стандарт ведения телефонных разговоров направлен на установление единой этики ведения телефонных разговоров в ОГБУ ДО «СШЕ», развитие профессиональной культуры и повышение статуса Правительства и исполнительных органов.

2. Основные правила ведения телефонных разговоров

2.1. В ходе ведения телефонных разговоров работникам следует проявлять тактичность, доброжелательность, использовать стандартный литературный язык, говорить грамматически правильно, чётко и внятно, ясно, конкретно, без намёков и двусмысленностей, чтобы не допускать неправильного понимания или превратного истолкования смысла слов. На вопросы работники должны отвечать доступно, сведя до минимума использование узкопрофессиональных терминов, с употреблением этической лексики (слова «спасибо», «благодарю», «пожалуйста», «извините» и т.д.) и использование согласительного наклонения глагола, поскольку это смягчает общий тон разговора. В то же время следует иметь ввиду, что излишняя вежливость в телефонных разговорах неуместна (слова «будьте добры, простите, пожалуйста, если вам не трудно...»). Это затягивает разговор, вызывает раздражение.

Речевой шаблон:

«Извините, не могли бы Вы. (перезвонить, повторить, говорить громче и т.п.)?».

2.2. При ведении телефонных разговоров работникам необходимо говорить лаконично, продолжительность разговора, как правило, должна составлять от 3 до 6 минут.

Работник, отвечающий по телефону, должен быть компетентен во всех основных областях, которые могут быть затронуты в телефонном разговоре, стремиться оперативно и эффективно решить проблему или оказать помощь в её решении.

При невозможности решения ситуации самому надо чётко указать работника, к которому можно обратиться за помощью.

Речевой шаблон:

«К сожалению, я не владею информацией по данному вопросу в полном объёме. Вам следует обратиться. (указать структурное подразделение или работника, который сможет помочь в решении вопроса) по телефону. . . . (подсказать номер телефона).».

2.3. Обращаться к собеседнику следует на «Вы» по имени и отчеству (последнее — в случае наличия) или только по имени, если собеседник это допускает.

2.4. Во время телефонного разговора желательно делать пометки, чтобы не упустить важные детали. Для этого следует использовать заранее подготовленные средства для записи деталей и достигнутых договорённостей (блокнот, бумагу для записок, файл на компьютере).

2.5. Не допускается надолго отходить во время телефонного разговора от телефонного аппарата и заставлять собеседника ждать более чем 60 секунд, при этом следует объяснить причину, по которой нужно отойти от телефона, и обязательно дождаться ответа, подтверждающего, что собеседник готов ждать.

Речевой шаблон:

«Мне нужно... (указать действия, которые необходимо совершить, например, уточнить эту информацию у руководителя, найти какой-то документ и т.п.), на это уйдёт примерно 60 секунд. Вы подождёте или Вам перезвонить?».

2.6. При необходимости поиска дополнительной информации, который займёт более 60 секунд, или в случае, если нужно срочно отойти по другим делам (например, на совещание), работник должен записать контактный номер телефона собеседника и попросить его разрешения перезвонить ему через определённое количество времени. Через обещанный срок работник обязательно должен перезвонить.

Речевые шаблоны:

«К сожалению, я не готов(а) сейчас ответить на Ваш вопрос, для этого мне потребуется... (указать действия, которые потребуется выполнить — например, с кем-то проконсультироваться, просмотреть какие-то материалы и т.п.).

К сожалению, в настоящий момент я не смогу дать исчерпывающий ответ на Ваш вопрос, так как мне необходимо срочно уйти на совещание.

Разрешите, я перезвоню Вам через... (указать определённое количество времени).».

2.7. Не допускается вести «Параллельные разговоры» с двумя людьми одновременно (по второму номеру телефона или с посетителем), предпочтение отдаётся тому, кто обратился раньше, а беседу со вторым человеком лучше перенести на более позднее время, точно определив его.

Если в кабинете работника находится посетитель, то общение с ним, несомненно, является приоритетным. Работнику следует ответить на звонок, но только для того, чтобы выяснить, кто звонит, и сообщить, когда можно перезвонить.

Если во время телефонного разговора к работнику пришли или позвонили по другому номеру телефона, нужно извиниться и попросить разрешения перезвонить тому, кто обратился позже, назвав точное время.

2.8. Во время телефонных разговоров недопустимо отвлекаться на другие дела, шумы и прочие помехи, жевать или прихлёбывать.

Перед тем, как чихнуть или откашляться, рекомендуется убрать трубку от лица, а после обязательно извиниться перед собеседником.

Не следует говорить громче или кричать, если плохо слышно собеседника, ведь он может слышать хорошо, лучше перезвонить с другого аппарата или в другое время.

Речевой шаблон:

«Извините, очень плохо слышно, не могли бы Вы повторить (говорить громче, перезвонить)?».

2.9. Инициатива окончания разговора принадлежит либо позвонившему, либо старшему из говорящих по социальному статусу или по возрасту в соответствии со следующими правилами:

- 1) мужчина должен положить трубку позже, чем женщина;
- 2) молодой человек не может прекратить разговор до того, как закончит говорить человек старше его по возрасту;
- 3) подчинённое лицо может опустить трубку после того, как это сделает лицо вышестоящее;
- 4) если разговаривают два равных по возрасту и положению человека, то первым кладёт трубку тот, кто позвонил.

2.10. При телефонном разговоре недопустимо:

- 1) использовать стоп-фразы (да, алло, слушаю, вы не правы, я не согласна, пока, ладненько, никого нет и т.п.);
 - 2) игнорировать вопросы собеседника;
 - 3) прерывать телефонный разговор более чем на 60 секунд;
 - 4) бесцеремонно перебивать собеседника;
 - 5) долго молчать, не подтверждая участия в беседе краткими репликами;
 - 6) отвечать вызовом на агрессию или невежливость собеседника, давать волю эмоциям;
 - 7) использовать двусмысленные фразы, намёки;
 - 8) задерживать собеседника, если он занят или спешит;
 - 9) завершить беседу не попрощавшись;
 - 10) не перезвонить, если пообещали сделать это.
-

СТАНДАРТ внешнего вида работников ОГБУ ДО «СШЕ»

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего вида работников ОГБУ ДО «СШЕ» направлен на формирование и поддержание делового стиля, который включает в себя безупречный внешний вид работников.

1.2. Внешний вид работников ОГБУ ДО «СШЕ» при исполнении ими должностных (служебных) обязанностей в зависимости от условий службы (работы) и формата служебного мероприятия должен способствовать формированию уважительного отношения граждан, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

1.3. Требования к внешнему виду работников не применяется при ношении ими формы установленного образца, а также при выполнении работ по перемещению, монтажу и наладке оборудования, иных работ, требующих ношения специальной рабочей одежды, обуви, снаряжения и средств защиты.

2. Рекомендации к внешнему виду работников

2.1. Одежда работников должна быть выдержана в деловом стиле. Основные требования к одежде - строгость, чистота, удобство, практичность. Внешний вид работника должен быть безупречен.

Работнику рекомендуется не допускать ношения в служебное время:

- 1) одежды и обуви пляжного стиля (сандалий, шлёпанцев и т.п.);
- 2) небрежной, грязной, неглаженной и неопрятной одежды;

2.2. Прическа, макияж, бижутерия должны органично дополнять деловой костюм. Прическа должна быть строгой, но вместе с тем элегантной. В макияже и украшениях следует соблюдать меру.

2.3. Обувь должна быть чистой и ухоженной.

3. Допустимые исключения во внешнем виде работников

3.1. Требования к внешнему виду работников могут отличаться (кроме случаев официальных мероприятий) в следующих случаях:

- 1) привлечения работников к службе (работе) в выходные или нерабочие праздничные дни;

2) выполнения работниками обязанностей за пределами административного здания, на строительных, спортивных или иных объектах (допускается спортивная или любая удобная одежда опрятного вида);

3) понижения температуры в помещениях в холодный период года ниже диапазона оптимальных величин, установленных Санитарными правилами и нормами СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 (далее - Правила и нормы СанПин);

4) повышения температуры в служебных помещениях (без учёта результатов работы охлаждающей системы) в тёплый период года выше диапазона оптимальных величин, установленных Правилами и нормами СанПин;

5) наличия соответствующих медицинских показаний (например, беременность, травма) и/или индивидуальных особенностей внешности, а также в последний день служебной (рабочей) недели.

3.2. Решение об освобождении работника от соблюдения требований, установленных настоящим Стандартом, принимается непосредственным руководителем работника по согласованию с руководителем подразделения в котором работник осуществляет свою служебную (трудовую) деятельность.

4. Контроль и ответственность за несоблюдение внешнего вида

4.1. Контроль за соблюдением внешнего вида осуществляют руководитель, заместители директора и начальник структурных подразделений ОГБУ ДО «СШЕ».

4.2. Работникам ОГБУ ДО «СШЕ», несоблюдающим данный Стандарт, директор имеет право сделать замечание в устной форме и обязать работника привести в надлежащее состояние свой внешний вид, при повторном нарушении несоблюдения внешнего вида на работника может быть наложено дисциплинарное взыскание за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка ОГБУ ДО «СШЕ».
