

Согласовано:

Совет Трудового коллектива

Протокол №4 от 29.08.22г.

Согласовано:

Управляющий Совет

Протокол №4 от 29.08.22г.

Утверждено:

**КОДЕКС
КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ
Структурного подразделения дошкольные группы
МАОУ «СОШ» с. Грузино**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Кодекс корпоративной культуры (Корпоративный кодекс) является нормативным документом, устанавливающим обязательные правила взаимоотношений персонала структурного подразделения дошкольные группы Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с Грузино/далее ДГ/

Соблюдение правил учитывается ежедневно и оценивается при аттестации работников ДГ.

Кодекс вводится с целью укрепления и развития корпоративной культуры ДГ, понимания миссии дошкольного образования, повышения уровня мотивации педагогического состава, сотрудников для обеспечения сознательной поддержки стратегии и основных программ деятельности ДГ, направленных на улучшение качества дошкольного образования и повышения престижа ДГ на образовательном пространстве.

Кодекс корпоративной культуры един для всего коллектива ДГ. Сотрудники добровольно принимают на себя обязательства по соблюдению принципов, норм и правил делового общения и поведения, установленных в данном Кодексе.

БАЗОВЫЕ ПОНЯТИЯ

Корпоративная культура - это система общих социальных интересов, убеждений, норм поведения, установок и ценностей, которые являются правилами и стандартами, определяющими, как должны работать и вести себя сотрудники ДГ. Нормы корпоративной культуры должны разделяться подавляющим большинством (всеми членами) членов организации.

Корпоративный дух - общее корпоративное "Я", объединяющее в себе индивидуальные особенности работников ДГ через механизмы самоидентификации, сплочения, осознания работниками общности целей организации, гармонизации отношений между личными и общими целями и приводящих к общему успеху.

Корпоративный стиль ДГ формируется на основе его миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами корпоративной культуры. Внешние признаки корпоративного стиля выражаются в корпоративной символике ДГ (флаг, эмблема, гимн), и ее персонала.

Имидж - внутренний (существующий в сознании работников) и внешний

(существующий в сознании партнеров, органов власти и субъектов гражданского общества) образ ДГ.

Миссия - философия и предназначение, смысл существования ДГ, в котором проявляется ее отличие от других.

Деловая этика - совокупность этических норм и принципов, которыми руководствуются работники ДГ в своей деятельности.

Деловой этикет - порядок поведения работников ДГ, включающий систему регламентированных правил поведения в различных деловых ситуациях, в том числе при деловой переписке, деловом общении, приеме на работу, обращении к руководству и т. д.

Конфликт интересов - ситуация выбора между интересами всего коллектива ДГ в целом и интересами отдельного субъекта или группы субъектов или отдельных социальных групп, участвующих в корпоративных отношениях.

ИСТОРИЯ, СОВРЕМЕННОСТЬ И БУДУЩЕЕ

КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ

Уникальность нашего образования

В ДГ бережно сохраняется уже накопленный опыт, и совершенствуются, создаются и развиваются традиции

Наши сотрудники

Дошкольные группы формируют команду профессионалов, непрерывно заботятся о повышении их квалификации, мотивации, верности ДГ, преданности корпоративным ценностям, социальной защищенности, оговариваемой в Трудовом договоре.

Наши ученики

В школе формируется молодое поколение, для которого стремление к овладению знаниями является постоянной жизненной установкой, заключенной в девизе: «От образования на всю жизнь – к образованию через всю жизнь!». Культура и воспитанность, широта эрудиции и стремление к лидерству, способность принимать ответственные решения, патриотизм и гордость за свое Отечество – эти жизненные ценности дошкольное образование стремится сформировать у воспитанников за годы обучения.

Наши принципы

Уважение к человеку – это уважение к праву личности на свободное выражение своего мнения, к мнению других и терпимое отношение к любым различиям между членами

коллектива, открытость и доброжелательность в общении, в обсуждении проблем развития ДГ и совместном решении сформированных задач.

Профессионализм – это глубокое знание своей специальности, ответственное и добросовестное отношение к обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач на благо дошкольного воспитания, системное обновление своих компетенций и компетентности.

Постоянное развитие и обучение – это непрерывное усовершенствование, создание условий для развития талантов и способностей коллектива.

Эффективность – это достижение максимальных результатов при оптимальном использовании имеющихся человеческих, интеллектуальных, материальных и финансовых ресурсов.

Инновационность – это разработка и внедрение научных исследований и технологий, как в образовательный процесс, так и в различные области общественно-экономического уклада и социально-культурного развития ДГ;

Преимственность – это верность традициям, бережное отношение к истории, наследование лучшего опыта и обогащение его новыми идеями, определяющими вектор развития ДГ.

Забота о ветеранах – это уважение к старшему поколению, память об их заслугах, сохранение и приумножение традиций, чествование и поощрение заслуженных работников.

Забота о человеке - это забота о благосостоянии и социальной защищенности своих сотрудников, реализация социальных программ, обеспечение условий для реализации взаимных обязательств сотрудников и организации, которые предусмотрены Коллективным договором и трудовым договором.

Мотивация труда - это стремление непрерывно формировать эффективную систему материального и нематериального вознаграждения сотрудников ДГ.

ОСНОВНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ

Взаимоотношения между дошкольными группами и его сотрудниками

- Принципы управления ДГ предполагают стиль компетентности, новаторства, основанный на перспективном видении задач и мобилизации коллектива ДГ на их решение.
- Дошкольное образование рассматривает человеческий ресурс как источник успешной деятельности. Учитываются личные интересы сотрудников, уделяется внимание развитию

потенциала работника, обеспечению его социальными гарантиями. Отношения между работником и работодателем строятся на принципах взаимоуважения и неукоснительного исполнения взаимных обязательств, предусмотренных трудовым договором.

Все сотрудники ДГ имеют равные возможности в области служебного роста, возможность самореализации с учетом профильности отделов и подразделений независимо от принадлежности к той или иной профильной (социальной) группе.

ДГ чужды унижение достоинства людей, дискриминация, протекционизм. Льготы и поощрения устанавливаются на основе открытости, равенства возможностей и в соответствии со степенью вклада каждого работника в достижении общих целей.

В ДГ поощряется эффективное лидерство, которое состоит в умении предложить перспективные идеи и направления, формы их реализации, допускающие оправданный риск.

Любой сотрудник ДГ рассматривается в процессе служебных отношений как уникальная личность с учетом его индивидуальных особенностей. Все сотрудники находятся под опекой руководителя, имеют право на социальную и правовую защиту, внимание к их проблемам гарантировано администрацией.

ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

Цель работы каждого сотрудника – достижение высоких профессиональных результатов.

Каждый сотрудник призван быть достойным представителем ДГ.

Каждый сотрудник разделяет утвержденную стратегию управления ДГ, принимает на себя ответственность за реализацию заявленных корпоративных целей и приумножает результаты деятельности ДГ.

Каждый сотрудник стремится к высокой результативности своей деятельности, что способствует упрочению имиджа ДГ.

Руководящие работники ДГ признают и уважают право работников и должностных лиц заниматься дополнительной научной, преподавательской, хозяйственной, финансовой и другой деятельностью, если эта деятельность является легитимной, не наносит ущерба законным интересам ДГ, не мешает или не противоречит добросовестному исполнению этими лицами своих трудовых обязанностей в ДГ, а также не наносит вреда репутации, имени, имуществу, партнерским отношениям, конфиденциальной информации и другим ресурсам ДГ.

При разрешении возникающих в рабочем процессе проблем сотрудники ДГ в первую очередь руководствуются принципами и правилами настоящего Кодекса и других документов, защищающих трудовые и гражданские права.

Сотрудники ДГ не предпринимают действий, наносящих урон интересам ДГ.

Сотрудники ДГ при ведении переговоров об установлении и развитии трудовых отношений руководствуются принципом уважения к интересам потенциальных партнеров и достижения взаимовыгодных результатов в работе.

Сотрудники ДГ заботятся о своем здоровье, поддержании своего оптимального психологического состояния, работоспособности, здоровье и психологического состояния окружающих людей.

Сотрудники ДГ уважают частную жизнь коллег, не допуская какого-либо вмешательства в нее.

ОТНОШЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВЕ

Сплоченность коллектива и участие каждого сотрудника в достижении общего результата, умение работать в команде, забота о повышении квалификации работников позволяет быстро и с низкими затратами решать текущие и перспективные задачи, что повышает конкурентоспособность ДГ и его привлекательность в образовательном пространстве, в том числе путем организации совместной, коллективной работы.

При общении и обсуждении рабочих вопросов с руководством и подчиненными недопустимы личностные влияния с любой стороны. Выработка решений должна соответствовать принципам целесообразности и справедливости.

Важным качеством считается готовность сотрудника к изменениям, вызванным требованиями времени, а также ориентация на динамичность и творческое исполнение заданий. Это предполагает такие качества, как самостоятельность и предприимчивость.

Приветствуется создание временных творческих проектных групп и коллективов для решения конкретных задач.

При решении проблем и задач любого уровня поощряется инициатива работника, генерирование идей по оптимизации деятельности и повышению качества образовательного продукта.

Сотрудников ДГ отличает внимание к коллегам, ученикам и их родителям, партнерам и работодателям, а также нацеленность на совместную эффективную работу.

КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Недопущение частных конфликтов во внутрикорпоративных отношениях является важным условием обеспечения успешной деятельности ДГ.

Предотвращение конфликта интересов предполагает четкое разделение обязанностей сотрудников.

Разрешение конфликта производится в максимально короткие сроки с соблюдением принципов справедливости и процедурной честности, чтобы возможный ущерб от него для деятельности ДГ, сотрудников и обучающихся был минимальным.

В ДГ основной метод решения конфликтов – двухсторонние и многосторонние конструктивные переговоры.

Определяющим является предупреждение потенциально конфликтных ситуаций.

О возникновении конфликтной ситуации информируются все стороны, обладающие возможностями для оперативного и эффективного разрешения конфликтной ситуации.

Принятие решений по деловым вопросам не должно быть отягощено какими-либо личными, семейными и иными соображениями, которые могут оказать негативное влияние на избирательное суждение работника или должностного лица о том, какие действия в наибольшей степени соответствуют интересам ДГ.

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

Отношения в коллективе

Для создания и поддержания комфортной рабочей обстановки, сотрудникам ДГ рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;
- обращаться к коллегам, руководителям и подчиненным на "Вы" и по имени-отчеству;
- не заниматься в рабочее время делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- сердечно и искренне хвалить коллег за хорошо выполненную работу;
- всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- не переносить дружеские отношения на рабочую обстановку;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- обсуждать проблемы своего карьерного роста только с непосредственным руководителем;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие.

Отношения между руководителями и подчиненными

В отношениях с подчиненными руководителям рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- не критиковать подчиненных в присутствии других сотрудников, делать это конфиденциально;
- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;
- первым подавать руку для приветствия при рукопожатии,
- входящий в помещение руководитель здоровается с присутствующими первым.

Подчиненным рекомендуется:

- информировать непосредственного руководителя о причинах своего длительного отсутствия на рабочем месте;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече;
- здороваться первым при встрече с руководителем в коридоре или на открытой территории;
- здоровается с присутствующими первым, входя в помещение.

Этика воспитателя и сотрудника

Воспитатель должен стремиться быть образцом для подражания по отношению к воспитанникам. Он обязан следить за своим внешним видом и своей речью. Воспитатель должен быть носителем духовной культуры и лучших традиций отечественной интеллигенции.

Доброжелательность и внимание к коллегам должны быть поведенческой нормой во время присутствия воспитателя в ДГ.

Находясь вне ДГ, воспитатель не должен забывать о своем особом общественном статусе – духовного и нравственного наставника детей дошкольного возраста, молодежи и своей принадлежности к дошкольному образованию МАОУ «СОШ» с. Грузино. В соответствии с этим воспитатель должен контролировать свое поведение, не допуская компрометации, как себя, так и ДГ.

По отношению к воспитанникам, воспитатель не имеет право:

- унижать личное достоинство воспитанников(кричать на них, делать публичные замечания);
- проводить на НОД политическую или религиозную агитацию.

Проведение собраний, совещаний

Собрания, совещания – основные формы сотрудничества, необходимые для принятия коллегиальных решений. При проведении собраний и совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью. Рекомендуется всем членам школьного коллектива соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- приходить на собрания вовремя;
- предварительно ознакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, заранее подготовленные вопросы или комментарии;
- отключить мобильный телефон перед началом собрания, конференции или совещания;
- негромко извиниться, если Вам необходимо выйти или после возвращения в зал;
- не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем;
- всегда заранее выяснять, сколько времени отводится на выступление. О превышении регламента напоминает председатель;
- не затягивать свое выступление за счет сокращения времени следующих ораторов;
- представляя оратора, называть его фамилию, имя, отчество, должность, основание для его выступления и тему.

Телефонное общение

Рекомендуется руководствоваться следующими нормами и правилами делового этикета:

- отвечать на телефонный звонок настолько это возможно, быстро;
- звоня деловым партнерам или коллегам, называть свое имя, должность и подразделение;
- в начале телефонного разговора рекомендуется спрашивать, в удобное ли время Вы звоните;
- всегда внимательно выслушивать собеседника, Если Вы не располагаете временем для продолжения разговора, следует извиниться и попросить собеседника перезвонить;
- заканчивать телефонный разговор, как правило, следует позвонившему;
- не рекомендуется звонить кому-либо на работу по личным вопросам. В случае крайней необходимости будьте предельно краткими;
- оставляя сообщение на автоответчике, называйте дату, время звонка, свое имя, название школы, а затем кратко изложите цель звонка;

- если Вы намерены передать значительный объем информации, воспользуйтесь электронной почтой или факсом;
- не застав на месте нужного человека, поинтересуйтесь, когда удобнее ему перезвонить или оставьте свое имя и номер телефона;
- если звонят Вашему коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, помогите найти его или примите для него сообщение, уточнив, куда и кому можно перезвонить;
- если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить, как правило, следует позвонившему;

- если ошиблись номером, вежливо уточните набранный номер и поправьте звонившего.

Представление коллег и партнеров

Сотрудникам ДГ рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета при представлении коллег и партнеров:

- представлять младшего по должности – старшему;
- нетитулованного человека – титулованному;
- представляя друг другу равных по положению людей, представлять того, кто Вам менее знаком, тому, кого Вы знаете лучше;
- если представляющий Вас партнер или коллега забыл Ваше имя, во избежание неловкой ситуации, назовите его сами;
- заранее собрать данные о человеке, которого Вы должны представить, выяснив, как именно ему хотелось бы быть представленным;
- принимать визитные карточки следует вежливо и внимательно;
- попросить визитную карточку, если нужно запомнить человека или организацию, которую он представляет.

Деловая одежда

Внешний вид каждого воспитателя, сотрудника – основа имиджа ДГ. Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть консервативным и сдержанным;
- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды;
- желательно избегать ярких и вызывающих цветов;

желательно в случае проведения конференций или массовых мероприятий носить бейдж с фамилией, именем, отчеством и должностью.

Подарки и услуги

Сотрудникам ДГ не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от родителей воспитанников и партнеров ДГ или третьих лиц в качестве благодарности за отношения, совершенную услугу или данный совет.

Необходимо избегать ситуаций, когда получение или передача подарков (услуг) может вызвать конфликт.

Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено вне зависимости от суммы.

Если сотруднику предложен подарок или оказана услуга как официальному представителю ДГ в определенной ситуации (например, на презентации или на другом крупном общественном мероприятии), и отказ может привести к негативным последствиям для развития партнерских отношений, то факт принятия такого подарка допустим, но о нем необходимо сообщить непосредственному руководителю.

Подарки и услуги, предоставляемые ДГ своим партнерам, передаются только от имени всей организации в целом, а не как подарок от отдельного ее сотрудника.

- В качестве подарков предпочтительны предметы, имеющие символику организации.
- Запрещается принимать подарки от сотрудников более низкого административного уровня.
- Разрешается принимать подарки от сотрудников равного или более высокого административного уровня.

Корпоративные символы

Корпоративные символы являются одним из важных системообразующих элементов корпоративной культуры. Критерии их качества – узнаваемость, художественная и эстетическая ценность, выраженная способность к идентификации как ДГ в целом, так и его сотрудников и воспитанников.

К корпоративным символам относятся:

- фирменные цвета:** серый;
- эмблема.**
- девиз.**
- герб.**

- гимн.**

Корпоративные награды и отличия

Нематериальные формы поощрения сотрудников и учеников школы являются важнейшей частью формирования корпоративного духа, стимулирования труда и учебы, и, как следствие, успешного развития.

К корпоративным наградам и отличиям относятся:

- почетная грамота организации;
- благодарственное письмо;
- благодарность администрации;

Корпоративные мероприятия

В ДГ дополнительно к государственным праздникам принято традиционно проводить следующие праздничные мероприятия:

- День учителя (октябрь);
- празднование Дня Знаний (сентябрь);

Корпоративные коммуникации

Процесс внедрения Кодекса корпоративной культуры, его стандартов и норм должен сопровождаться развитием современных информационных коммуникаций. Система корпоративных коммуникаций должна обеспечивать полное и достаточное отражение реальных событий, происходящих в ДГ.

К средствам корпоративных коммуникаций относятся:

- сайт образовательной организации.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПАРТНЕРАМИ И КОНКУРЕНТАМИ

Во всех областях своей деятельности ДГ придерживаются принципа честной, свободной и открытой конкуренции.

При возникновении деловых споров приоритет отдается достижению компромисса и досудебному урегулированию конфликтов.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Администрация, сотрудники ДГ несут взаимную ответственность за текущую деятельность и развитие ДГ, а также за поддержание его имиджа в образовательном сообществе. Следует помнить:

□ за успехи в работе, учебе и научной деятельности, активное участие в общественной и культурной жизни ДГ, отличившиеся сотрудники получают моральное и (или) материальное поощрение;

□ нарушение Устава образовательной организации, Правил внутреннего трудового распорядка, а также вышеизложенных норм и правил осуждается общественным мнением трудового коллектива. В случае серьезных нарушений к нарушителям применяются административные меры воздействия. Незнание действующих в ДГ норм и правил не освобождает от ответственности в случае их нарушения. Поэтому следует заранее самостоятельно ознакомиться со всеми правилами и инструкциями, действующими в школе.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Соблюдать этические нормы и правила необходимо не только потому, что так принято, но и потому, что это формирует позитивную корпоративную культуру ДГ, позволяет эффективнее организовать взаимодействие между людьми, и является проявлением уважения к себе и другим.

Ясность и единство норм поведения и стандартов работы, соблюдение сотрудниками ДГ, способствуют исполнению Миссии ДГ, укреплению их престижа.

Кодекс корпоративной культуры (корпоративный кодекс) пересматривается каждые 5 лет и утверждается на педагогическом совете ДГ.