

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МАУ ДО ДЮЦ «Авангард» города Тюмени
от « 21 » 08 2017г. № 99-од

**КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ
МАУ ДО ДЮЦ «Авангард» города Тюмени**

Введение

Corporatio (лат.) – объединение, сообщество.

Союз – это сила. А она является результатом гармонии персонала.

А. Файоль

Успешная деятельность и развитие учреждения в значительной мере зависит от того, насколько работники, обучающиеся, родители (законные представители) и другие получатели услуг объединены общими намерениями и отношением к своим обязанностям. Кодекс корпоративной культуры нашего учреждения является одним из основных документов, позволяющих ориентировать каждого члена коллектива на достижение единых целей, концентрировать их инициативу, предприимчивость, упорядочить деловое общение и обеспечить благоприятный морально-психологический климат.

Корпоративная культура - система разделяемых всеми членами сообщества учреждения ценностей, представлений, понятий, убеждений, обычаев, традиций, этических норм. Она делает учреждение по-своему уникальным, создает его образ в общественном мнении.

Корпоративная культура учреждения объединяет в себе профессиональную, нравственную, организационную, правовую, экономическую, коммуникативную, эстетическую, экологическую, информационную культуру.

Корпоративная культура, основанная на коллективных ценностях, определяет ориентиры поведения сотрудников и получателей услуг, формирует у них чувство сопричастности к сообществу учреждения, что ведет учреждение к успеху и процветанию.

Настоящий Кодекс разработан в целях развития в сознании работников и получателей услуг понимания важности корпоративной культуры для успешной деятельности. Кодекс соответствует общепринятым этическим нормам, является основой саморегулирования поведения и деятельности всех членов коллектива, призван способствовать достижению стратегических приоритетов учреждения.

1. Основные корпоративные ценности учреждения

- Организационная и экономическая устойчивость, открытость к переменам;
- Высокое качество образовательной деятельности;
- Стремление к совершенствованию и профессиональному росту;
- Патриотизм, гражданственность, конструктивное сотрудничество.

- Уважение к личности работника, обучающегося и другим получателям услуг, их достоинству и правам;
 - Готовность сохранять и развивать традиции учреждения.
- В реализации ценностей корпоративной культуры сообщество учреждения:
- стремится к широкой демократичности, обеспечению доступности образования, при сохранении высоких стандартов качества образовательного процесса и укрепляя материальную базу учреждения;
 - обеспечивает необходимые условия для достижения получателями услуг высокого культурного и образовательного уровня, признавая при этом многообразие способностей и потребностей людей в разных направлениях дополнительного образования;
 - формирует потребность к самообразованию, интеллектуальную и коммуникативную креативность, толерантность, патриотизм и активную гражданскую позицию;
 - поощряет атмосферу академической свободы и взаимопонимания; создает условия, способствующие реализации интеллектуального, профессионального и личностного потенциала работников;
 - поддерживает связи с бывшими обучающимися, стремится обеспечить их высокий профессиональный и общественный статус, поощряет создание ассоциаций обучающихся и различных общественных организаций, работающих на благо города;
 - руководствуется в управлении принципами коллегиальности и сотрудничества.

2. Общие положения корпоративной культуры

Каждый работник, разделяя цели учреждения, в профессиональной и общественной деятельности:

- соотносит свои должностные обязанности, индивидуальные цели с корпоративной; следуя духу сообщества учреждения, принимает на себя ответственность за реализацию декларированных целей и осознает свою причастность к успехам и неудачам учреждения;
- ориентируется на духовность, гражданственность, патриотизм, следует нормам морали, отражающим идеалы добра, справедливости, честности и гуманизма, противостоит коррупции и протекционизму в профессиональной среде;
- дорожит деловой репутацией учреждения, заботится о его позитивном имидже в профессиональном сообществе, не предпринимает действий, наносящих урон интересам учреждения, пресекает любые попытки опорочить его честь и авторитет, обеспечивает конфиденциальность служебной информации;
- руководствуется нормами действующего законодательства, соблюдает

условия заключенного с ним трудового договора, исполняет требования должностной инструкции, следует правилам трудового распорядка;

- не допускает получения за свою профессиональную деятельность каких-либо вознаграждений, услуг, льгот от организаций или граждан, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, договорными отношениями;

- повышает уровень профессионального мастерства, изучает отечественный и зарубежный опыт, овладевает современными информационными технологиями, обменивается результатами исследований с коллегами и партнерами, ориентируясь при этом на цели и задачи учреждения, сохраняя и защищая его интеллектуальную собственность, уважает авторские права, считает недопустимыми подлоги и плагиат;

- способствует созданию в учреждении атмосферы доверия, доброжелательности, справедливости, уважительного отношения к достоинству и правам каждого члена коллектива, не позволяет любых форм нетерпимости, дискриминации, насилия;

- ведет себя корректно, не допускает отклонений от признанных форм делового общения, не позволяет публичных негативных оценочных суждений по поводу решений и действий администрации, коллег и получателей услуг;

- формирует у обучающихся компетенции по избранным направлениям дополнительного образования, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и экономики, основанной на знаниях; проявляет в общении с молодежью терпение и сдержанность; помогает развитию творческих способностей и навыков; способствует становлению высоконравственной личности с активной гражданской позицией россиянина;

- сохраняет и преумножает традиции учреждения; уважает старшее поколение, поддерживает его активное участие в жизни коллектива и общества;

- уважает семейные ценности, частную жизнь своих коллег и обучающихся;

- ведет здоровый образ жизни, заботится о поддержании своей работоспособности;

- бережно относится к имуществу учреждения, соблюдает чистоту и порядок на рабочем месте, аккуратно и исключительно в целях исполнения должностных обязанностей использует офисную технику, средства связи, транспорт, учебное оборудование, библиотечный фонд.

3. Деловой этикет

Деловой этикет – совокупность норм, обычаев и правил, регулирующих культуру поведения сотрудников и получателей услуг учреждения.

По требованию вахтеров при входе в помещения учреждения необходимо предъявить документы, удостоверяющие личность.

Находясь в здании, мужчины снимают головные уборы. Получатели услуг и посетители сдают верхнюю одежду в гардероб. В помещении учреждений посетители и работники носят сменную обувь или бахилы. Педагог имеет право не допустить к занятиям обучающихся в верхней одежде.

Работники учреждения должны иметь внешний вид, соответствующий характеру профессиональной деятельности, предпочитая деловой стиль одежды, исключая яркую бижутерию, дорогие украшения. При проведении занятий физкультурно-спортивной направленности спортивная форма должна соответствовать виду спорта, быть чистой, выглаженной. Для отдельных категорий персонала (медицинский работник, обслуживающий персонал и др.) может быть установлена форменная рабочая одежда.

В учреждении при встречах принято здороваться вне зависимости от возраста и статуса человека, обращаться на «Вы». В общении между собой работники и получатели услуг проявляют вежливость, не допускают фамильярности и ненормативной лексики.

Обучающиеся обязаны вовремя приходиться на занятия, приветствовать педагога, входящего в учебное помещение. При опоздании на занятие они могут войти в аудиторию только с разрешения педагога.

Работник учреждения, в том числе педагог не должен:

- унижать достоинство обучающихся, делать публичные замечания касающиеся их внешнего вида, повышать голос, намеренно исказить имена и фамилии;
- проводить во время учебных занятий политическую или религиозную агитацию;
- предъявлять требования, выходящие за рамки учебной программы;
- использовать служебное положение в корыстных целях;
- неуважительно вести себя по отношению к коллегам и посетителям;
- отсутствовать на рабочем месте, за исключением ситуаций, связанных с выполнением служебных поручений или должностных обязанностей;
- без разрешения администрации использовать рабочее место, служебные помещения, оборудование не по назначению;
- злоупотреблять телефонными разговорами.

Обучающиеся и другие получатели услуг не должны:

- неуважительно вести себя по отношению к работникам учреждения и своим товарищам;
- пропускать занятия или опаздывать без уважительной причины, покидать занятия без разрешения педагога;
- оставлять мусор, жевательные резинки, делать надписи и рисунки на столах, стенах;
- пользоваться мобильным телефоном во время занятий.

На мероприятиях – собраниях, заседаниях, деловых встречах, концертах, праздниках – необходимо проявлять уважение к выступающим, соблюдать тишину и порядок, не пользоваться мобильными телефонами. В случае необходимости можно покинуть зал в паузе между выступлениями.

4. Фирменный стиль учреждения

Ценности корпоративной культуры учреждения воплощаются в таких символах как флаг, логотип, слоганы. Они закрепляют в сознании работников и получателей услуг учреждения целостный образ учреждения, создают единое культурное пространство, формируют чувство гордости за принадлежность к сообществу учреждения.

5. Традиции, ритуалы, церемонии

Важным элементом корпоративной культуры учреждения являются традиции, которые не только формируют общие интересы, но и придают учреждению, особые, неповторимые черты, отличающее наше учреждение от других и тем самым сплачивает коллектив учреждения, обогащая его жизнь.

К имиджевым мероприятиям учреждения относятся государственные и отраслевые праздники, памятные дни, научные мероприятия и интеллектуальные состязания, творческие праздники учреждения, спортивно-массовые и социально-педагогические мероприятия:

День знаний;
Осенний и весенний день здоровья;
День учителя;
День примирения и согласия;
Праздник «Новый год»;
Праздник Рождества;
День защитников Отечества;
Международный день 8 марта;
День Победы;
День защиты детей;
День молодежи;
День города;
День физкультурника.

6. Поощрения и взыскания

За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение высоких результатов в профессиональной деятельности работники учреждения поощряются в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, принятом в учреждении, а также могут быть представлены к таким формам поощрения, как:

- устная благодарность;
- объявление официальной благодарности;
- представление для награждения.

7. Ответственность за нарушение норм кодекса корпоративной культуры

Работники и получатели услуг учреждения обязаны знать и соблюдать Кодекс корпоративной культуры, нести ответственность перед учреждением за свою деятельность и поведение.

За нарушение норм Кодекса корпоративной культуры учреждения к работникам и получателям услуг могут быть применены следующие меры:

- обсуждение на комиссии по проведению служебных проверок;
- рекомендация о принесении публичного извинения;
- объявление публичного порицания;
- обращение в общественные организации.

Заключение

Кодекс корпоративной культуры утверждается в соответствии с Уставом учреждения, размещается на сайте учреждения, информационном стенде в учреждении, доводится до сведения работников - инспектором по кадрам, получателей услуг - руководителями объединений, работающих в учреждении, иными уполномоченными работниками учреждения.