

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о корпоративной культуре работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 106 (далее Учреждение) разработано в целях реализации норм ч.4.ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с законодательством РФ, принятыми в обществе нормами морали и нравственности.

1.2. Положение представляет собой свод принципов и правил саморегулирования включающим корпоративную культуру, осознанно разделяемые в коллективе ценности и нормы деловой этики обязательные для выполнения в рамках рабочих процессов Учреждения.

1.3. Целью настоящего Положения являются:

- закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики которыми в обязательном порядке руководствуются все работники Учреждения в своей деятельности;
- установление стандартов поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с родителями (законными представителями), воспитанниками, деловыми партнерами, государственными органами, общественностью;
- развитие единой корпоративной культуры, основанной на этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- единообразное понимание и исполнение норм деловой этики принятых в Учреждении всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности;
- определение общих принципов для предотвращения возможного конфликта интересов;
- повышение и сохранение доверия к Учреждению со стороны общества;
- осознание работниками персональной ответственности перед всеми участниками образовательных отношений, деловыми партнерами, коллективом и участниками Учреждения за выполнение своих должностных обязанностей.

1.4. Работники Учреждения обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности в обязательном порядке как при нахождении на рабочем месте, так и в служебных командировках.

2. ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

Учреждение стремится соблюдать следующие принципы деловой этики во всех аспектах своей деятельности.

- **ЧЕСТНОСТЬ** – Учреждение не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью; обман, умалчивание и ложные заявления несовместимы со статусом работника Учреждения и являются основанием для привлечения работника к дисциплинарному взысканию вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ);
- **ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОМПЕТЕНТНОСТЬ** - глубокое знание предмета своей деятельности, ответственное и добросовестное отношение к должностным обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня;
- **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** – профессиональное исполнение своих обязательств перед всеми участниками образовательных отношений, деловыми партнерами, сотрудниками органами государственной власти, другими заинтересованными сторонами;
- **СПРАВЕДЛИВОСТЬ** – предполагает равные условия для профессионального роста любого работника;
- **АПОЛИТИЧНОСТЬ** – исполняя свои должностные обязательства в рамках рабочих процессов Учреждения работники не имеют права руководствоваться личными политическими взглядами и интересами.

При осуществлении своей деятельности Учреждение:

- соблюдает нормы законодательства Российской Федерации;
- обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;
- создает условия для самосовершенствования работников, предоставляет возможность для повышения уровня квалификации сотрудников, их личностного и карьерного роста;
- действует справедливо и добросовестно, не приемлет взятки и аналогичной порочной деловой практики, противодействует коррупции, не попустительствует взяточничеству и вымогательству;
- стремится к тому, чтобы все отношения с деловыми партнерами и иными лицами были взаимовыгодными;
- совершенствует систему мотивации и оценки труда;
- ведет в отношении своих работников политику равных возможностей, отсутствия дискриминации;
- обеспечивает безопасность труда.

3 ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Репутация честного, открытого Учреждения, придерживающегося высоких стандартов деловой этики, является залогом его успеха и процветания. Следование высоким этическим принципам и поддержание репутации Учреждения – одна из основных задач всех работников. Любые нарушения норм и правил деловой этики могут привести к потере доверия к Учреждению со стороны всех участников образовательных отношений, деловых партнеров и государственных структур.

Этические нормы устанавливают стандарты поведения для каждого работника Учреждения и определяют совокупность принципов и норм поведения, соответствующих (непротиворечащих) интересам Учреждения.

Эффективное внедрение и соблюдение этических норм является главными неукоснительным приоритетом для всех работников Учреждения, вне зависимости от места работы и прошлого опыта.

Каждый работник Учреждения несет ответственность за выполнение этих требований.

3.2. ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТНИКОВ

Свою профессиональную деятельность работники Учреждения осуществляют в соответствии с целями и с учетом ценностей и норм, принятых для работников Учреждения на основе:

- неукоснительного соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных актов Учреждения, разработанных регламентов, положений Учреждения;
- следования высоким моральным требованиям, такими как честь, ответственность, непредвзятость, справедливость, доброжелательность, являющимся необходимым условием успешного выполнения Учреждением своих целевых задач;
- полного и ответственного исполнения должностных обязанностей;
- персональной ответственности за качество и результаты своей деятельности;
- установления и развития профессиональных связей на основе взаимоуважения и взаимопомощи;
- поддержки положительной репутации Учреждения, в том числе и в нерабочее время;
- поддержки и развития корпоративной культуры и корпоративных ценностей Учреждения;
- предотвращения распространения или угроз распространения сведений, порочащих деловую репутацию Учреждения, деловых партнеров и работников;
- коллективного поддержания здорового морально-психологического климата и здорового образа жизни;
- корректного (толерантного) отношения к ошибкам коллег и объективной оценке своей профессиональной компетенции, постоянной работы над своим развитием;

- творческого подхода к работе, делового оптимизма и жизнелюбия.

3.3. ОТНОШЕНИЯ МЕЖДУ РУКОВОДСТВОМ И РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и работниками необходимо для ежедневной эффективной работы Учреждения и для его будущего развития.

Руководителям Учреждения 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 работников, делать это конфиденциально. Критика должна быть корректной и конструктивной;
- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

Работникам Учреждения рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, если такие причины не были согласованы с руководителем предварительно;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече;
- входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими.

3.4. ОТНОШЕНИЯ С КОЛЛЕГАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Отношения в коллективе влияют на настроение сотрудников и их желание работать, во многом определяют результат всей работы Учреждения. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники обязаны соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- хвалить коллег за хорошо выполненную работу;
- обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- пресекать интриги, слухи, сплетни;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- не допускать дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа.

Общение между работниками, с родителями (законными представителями), а также с представителями иных организаций, должно строиться на доброжелательной основе, с уважением к окружающим и соблюдением общепринятых норм делового этикета.

Не допускается употребление ненормативной лексики, повышенного тона, неуважительных жестов.

При возникновении конфликтных ситуаций сотрудники должны принять исчерпывающие меры по их устранению, при необходимости привлечь к разрешению конфликта непосредственного и/или вышестоящего руководителя. Участники конфликтной ситуации

должны быть готовы к тому, что при неспособности найти взаимопонимание, в том числе с привлечением коллег и/или руководства, ответственность будет нести обе стороны. Работники обязаны при исполнении должностных обязанностей и в нерабочее время, находясь как на рабочем месте, так и в иных общественных местах, вести себя достойно и корректно, не допуская совершения проступков, которые могут причинить ущерб имиджу Учреждения.

- Работники в отношении со своими коллегами считают себя обязанными:
 - обеспечивать всем равные возможности проявления личности в трудовом процессе;
 - содействовать улучшению условий труда, способствующих творческому росту персонала, укреплению его здоровья и социального благополучия, обеспечению личной безопасности;
 - содействовать коллегам в решении задач, стремиться находить общие цели и взаимопонимание;
 - в отношениях с коллегами поддерживать климат доверия, проявлять конструктивность и заботу;
 - в конфликтной ситуации стремиться найти взаимопонимание и согласие, показывать готовность продолжать эффективную совместную работу, исходя, прежде всего, из целей деятельности Учреждения;
 - уважать частную (личную) жизнь работников, соблюдая суверенитет личности;
 - соблюдать нормы общественной морали во взаимоотношениях;
 - воздерживаться от неконструктивной и неаргументированной критики работника, проявлять тактичность при обоснованной критике;
 - проявлять уважение к квалификации и профессиональному опыту работников, ценить их рабочее время.

4. ФОРМИРОВАНИЕ И ПОДДЕРЖАНИЕ ПОЗИТИВНОГО ИМИДЖА УЧРЕЖДЕНИЯ

Формирование позитивного имиджа Учреждения является долговременной задачей.

Основными факторами позитивного имиджа Учреждения являются:

- распространение позитивной информации о деятельности;
- организация внешних и внутренних коммуникаций, формирующих постоянный информационный поток по вопросам деятельности Учреждения ;
- соблюдение принципов информационной открытости при работе с заинтересованными группами;
- формирование и развитие корпоративной культуры, поддержание корпоративных культурных ценностей внутри Учреждения;
- социальная политика Учреждения и обеспечение мотивации сотрудников.

4.1. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

Корпоративная культура – это существующая в Учреждении система представлений, убеждений, ценностей, норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых членами коллектива. Корпоративная культура определяет социально-психологический климат Учреждения, влияет на уровень мотивации сотрудников. Работник, разделяющий корпоративные убеждения и ценности, считает себя членом сплоченной команды, успех которой для него необычайно важен.

Принимая внутренние обязательства перед Учреждением, работники творчески подходят к поставленным задачам, становятся более инициативными, качественно выполняют свою работу.

Устойчивые стандарты (Устойчивое развитие) корпоративной культуры являются неотъемлемой частью деятельности Учреждения. Стандарты корпоративной культуры формируют положительный имидж Учреждения среди сотрудников, родителей (законных представителей) и деловых партнеров.

4.1.1. ВНЕШНИЙ ВИД СОТРУДНИКА

Внешний вид сотрудника является одной из составляющих имиджа Учреждения и должен способствовать созданию деловой атмосферы.

Основой делового стиля во внешнем облике сотрудников Общества являются следующие принципы:

- сдержанность, опрятность, элегантность;
- чувство меры, вкус и целесообразность;
- чистота, аккуратность, обаятельная улыбка непроизвольно располагают родителей (законных представителей)

В учреждении вводятся одинаковые элементы одежды, аксессуаров.

Ежегодно с работникам проводится работа над развитием коммуникативных качеств (речь, умение общаться, заинтересовать слушателя, разряжать напряженную обстановку, этикету делового телефонного разговора, общению в социальных сетях и т.д.)

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ:

Каждый работник должен иметь бейдж с указанием Имени отчества и занимаемой должности. Бейдж не должен сковывать движения работника и обеспечивать безопасное выполнение им его функциональных обязанностей. Текст должен быть напечатан печатными буквами и разборчив. При наличии у педагога личной страницы на официальном сайте Учреждения, на бейдже может быть размещен куар-код.

- Работникам, на рабочем месте запрещается:

- носить спортивную (исключая физкультурные занятия) и пляжную одежду;
- носить шорты, бриджи, одежду из прозрачных и кружевных тканей;
- использование в деловой одежде ярких, вызывающих цветовых сочетаний;
- носить броские украшения и одежду, открывающую спину, живот, плечи, с глубоким декольте;
- открытая демонстрация татуировок и пирсинга на частях тела;

• Работники, которым согласно нормам предусмотрена выдача спецодежды, обязаны в течение рабочего времени носить спецодежду (младшие воспитатели, повара, подсобные рабочие, уборщики служебных помещений, кладовщик..), при использовании спецодежды необходимо следить за ее чистотой и аккуратным видом.

4.1.2. ОБЩЕНИЕ ПО ТЕЛЕФОНУ И КОММУНИКАТИВНЫМ СРЕДСТВАМ СВЯЗИ

- Педагогическим работникам ведение разговоров по мобильному телефону во время режимных моментов, на занятиях, прогулке, в присутствии воспитанников запрещено.
- Умение дежурных администраторов говорить по телефону с родителями (законными представителями), коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления об Учреждении в целом.

В процессе телефонного общения работникам рекомендуется руководствоваться следующими правилами делового этикета:

- отвечать на звонок не позднее 3-го звукового сигнала;
- при собственном звонке ждать ответа в течение отрезка времени по длительности не превышающего 6-ти гудков;
- в начале разговора с родителями, деловым партнером следует представляться (название Учреждения, свое имя и отчество);
- в начале разговора интересоваться, удобно ли сейчас разговаривать;
- оставляя сообщение на автоответчике, называть дату, время звонка, название общества, свое имя, а затем кратко излагать цель звонка;
- при завершении телефонного разговора необходимо следовать правилу: кто первым начал разговор (позвонил), тот и должен его закончить;
- передавая значительный объем информации, необходимо пользоваться электронной почтой или факсом;

- при поступлении звонка коллеге, который отсутствует на рабочем месте, необходимо принять для него сообщение;
- при обрыве связи перезванивать следует позвонившему участнику переговоров;
- если звонивший набрал неправильный номер, необходимо вежливо попросить его перезвонить;
- по отношению к позвонившему человеку следует проявлять доброжелательность, внимание, вежливость, тактичность, готовность помочь советом и делом.

5. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Руководители Учреждения, равно как и работники, выполняют свои профессиональные функции добросовестно и разумно, с должной заботой и осмотрительностью, в интересах Учреждения и участников, избегая конфликтов интересов.

Выявление конфликта интересов и его адекватное урегулирование является важным условием обеспечения защиты интересов Учреждения, участников образовательных отношений и деловых партнеров.

Работник может быть вовлечен в конфликт интересов, если он принимает решение, заключая от имени Учреждения сделки:

- с лицами, связанными с ним родственными, семейными или дружественными отношениями;
- с предприятиями и физическими лицами, с которыми у работника или связанного с ним лица имеются какие-либо договорные отношения;
- с предприятиями, от сотрудничества с которыми работник или связанное с ним лицо ожидает любого вида личную прибыль (выгоду).

Руководители и работники в целях недопущения конфликта интересов:

- не должны пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые предоставлены им ресурсами Учреждения, руководством Учреждения, их должностным положением и/или информацией, полученной ими вследствие исполнения должностных обязанностей;
- обязаны прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие конфликты разрешались в рамках действующего законодательства и с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт;
- не должны принимать какие-либо подарки или использовать выгоды, связанные с их деятельностью в Учреждении, от любых других третьих лиц, а также получать какие-либо доходы или выгоды в качестве поощрения за выполнение функциональных обязанностей, за исключением доходов, получаемых непосредственно от Учреждения;
- сообщить непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем станет известно;
- по согласованию с руководством Учреждения принять меры по разрешению конфликта интересов.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

Положение о корпоративной культуре работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 106 размещается на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде для ознакомления всем работниками Учреждения.