

Администрация Бузулукского района  
Оренбургской области  
Муниципальное общеобразовательное  
бюджетное учреждение  
«Красногвардейская средняя  
общеобразовательная школа  
имени  
Героя Российской Федерации  
Марченко Антона Александровича»  
Бузулукского района  
Оренбургской области

461035, Оренбургская область,  
Бузулукский район, пос. Красногвардеец,  
ул. Советская, 9  
тел. 8 (35342) 6-26-28

Приказ  
от 08.09.16г. № 17

### Об утверждении свода правил корпоративной культуры

С целью повышения качества работы, усилению эффективности, совершенствования деятельности МОБУ «Красногвардейская СОШ имени Марченко А.А.»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Свод правил корпоративной культуры работников МОБУ «Красногвардейская СОШ имени Марченко А.А.». (Приложение №1).
2. Секретарю Тураевой Е.В. довести настоящий приказ до сведения сотрудников под роспись.
3. **Контроль** за исполнением данного приказа оставляю за собой.



Пачина О.В.

## **Свод правил корпоративной культуры работников МОБУ «Красногвардейская СОШ имени Марченко А.А.»**

### **1. Общие положения**

1.1 Свод правил корпоративной культуры (далее – Свод) призван способствовать повышению качества работы, усилению эффективности, совершенствованию деятельности Муниципальное образовательное бюджетное учреждение «Красногвардейская средняя общеобразовательная школа имени Героя Российской Федерации Марченко Антона Александровича» Бузулукского района Оренбургской области. (далее - Школа

1.2. Все Сотрудники Учреждения добровольно принимают на себя обязательства по неуклонному соблюдению принципов, норм и правил делового поведения, установленных в данном Своде.

1.3. Директор несет ответственность за строгое соблюдение правил подчиненными ему Сотрудниками.

1.4. Поведение Сотрудников, а также принимаемые руководством решения не должны противоречить нормам и ценностям, утвержденным в Своде.

Вопросы, связанные с применением Свода, решаются директором Школы.

### **2. Цель и задачи Свода**

2.1. Свод вводится с целью внедрения единых стандартов поведения персонала, общения с Потребителями оказываемых услуг и коллегами, представителями других учреждений, а также рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины, способствующих формированию корпоративного духа Сотрудников и успешному развитию Учреждения.

2.2 Задачами являются:

-закрепление Миссии и Корпоративных ценностей Школы;

-обеспечение осознания Сотрудниками Школы персональной ответственности перед Потребителями услуг за выполнение своих должностных обязанностей, своей роли в реализации Миссии Школы;

-определение основ взаимоотношений Учреждения с Потребителями услуг, органами государственной и муниципальной власти, учреждениями культуры, образования, другими ведомствами и Сотрудниками Школы;

-защита интересов Потребителей услуг и Сотрудников Школы.

### **3.Ценности и принципы**

Все мы очень разные. Каждый из нас пришел в Учреждение со своими представлениями о том, как следует жить, что правильно, а что нет. Но, став членами одной команды, мы должны не только ужиться между собой, но и продуктивно работать на достижение общего результата. А эффективность в нашей работе часто связана с тем впечатлением, которое мы, производим на Потребителей услуг. Кроме того, важно выдерживать образ Учреждения внешне и внутри Учреждения. Имидж Школы – это важный инструмент достижения общих целей, и он должен использоваться максимально эффективно.

3.1. Выстраивая свой внешний и внутренний имидж, Школы основывается на следующих принципах:

**Уважение к человеку** – это уважение мнений других и терпимое отношение к любым различиям между нами, открытое и доброжелательное обсуждение проблем, совместное решение производственных задач.

**Профессионализм** – это глубокое знание своей специальности, ответственное и добросовестное отношение к обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня. Школы стремятся к постоянному совершенствованию и развитию своего интеллектуального и человеческого капитала.

**Постоянное повышение качества** – это осуществление деятельности в соответствии с международным стандартом качества ИСО 9001 2000, ориентация на удовлетворение требований Потребителей за счет предоставления качественных услуг. Качество оказываемых услуг складывается из качественной работы каждого Сотрудника.

**Эффективность** – это достижение максимальных результатов при условии оптимального использования человеческих, информационных и финансовых ресурсов.

**Сотрудничество** – это открытое взаимодействие с Потребителями, муниципальными и государственными органами, учреждениями культуры, образования, ведомствами, слаженная работа единой команды, в которой каждый отвечает за общий результат - успех нашего Учреждения.

**Оптимизм** – вера в лучшее придает Сотрудникам силу и уверенность, обеспечивает высокую трудоспособность и нацеленность на успех.

### 3.2 Принципы управления Учреждением

3.2.1 С точки зрения управления, в Учреждении действует принцип единства подчинения. Так непосредственным руководителем каждого Сотрудника является директор Учреждения. Директор Учреждения, в свою очередь, функционально подчинен представителю Учредителя.

3.2.2. Один из фундаментальных принципов управления - Персональная ответственность. Достижение любой стратегической цели складывается из достижения более мелких целей и выполнения оперативных задач. За каждую из таких задач, за каждый участок работы в Учреждении несет ответственность конкретный человек.

3.2.3 Наряду с персональной ответственностью за выполнение конкретной задачи, в Школы действует принцип коллегиальности обсуждения. В процессе принятия решения можно и нужно обсуждать его широким кругом, получая как можно больше мнений и альтернатив. Таким образом, любые сомнения и возражения следует высказывать в процессе обсуждения решения, после того, как решение принято, его следует исполнять.

3.2.4 В Учреждении приветствуется делегирование полномочий при разработке решений. Работая над какой-либо задачей, Сотрудник может и должен не только обозначить проблемную область, но и предложить варианты решений.

## 4. Ожидания от работы Сотрудников

4.1. Репутация Школы как честного, открытого Учреждения строго придерживающейся высоких стандартов деловой этики, является залогом ее успеха и процветания. Следование высоким этическим принципам и поддержание репутации Учреждения - одна из основных задач всех Сотрудников. Любые нарушения норм и правил деловой этики могут привести к потере доверия к Учреждению со стороны Потребителей услуг, деловых партнеров, Заказчиков и государственных, муниципальных структур и других организаций.

### 4.2. Школы ожидает от Сотрудников:

**Профессионализма** – эффективно и своевременно выполнять поставленные задачи на базе имеющихся знаний и опыта.

**Ответственности** – добросовестно исполнять свои должностные обязанности, нести ответственность за результаты своей работы и принимаемые решения, своевременно и точно выполнять распоряжения Руководства.

**Лояльности** – позитивно относиться к Школе, быть верным основным идеям и принципам, строить взаимоотношения на основе доверия, быть заинтересованным в своей работе.

**Эффективности** – рационально использовать рабочее время, постоянно самостоятельно работать над улучшением собственных результатов. Стремиться совершенствовать свои знания и умения, отвечая современным требованиям к специалистам данного профиля.

**Уважения** – выстраивать отношения на принципах сотрудничества и взаимоуважения. Уважать чувство собственного достоинства, не позволять грубость и нецензурные выражения в отношениях с коллегами, руководством Учреждения, другими людьми.

**Активности** – принимать активное участие в жизни Школы, способствуя достижению высоких результатов, развитию корпоративной культуры и внутреннего сотрудничества.

**Доброжелательности** – поддерживать рабочую обстановку и благоприятный психологический климат в коллективе. В общении стремиться быть конструктивными, доброжелательными и ориентированными на решение задач, а не на выяснение отношений.

## **5. Внутрикorporативные отношения**

### **5.1 Взаимоотношения с коллегами**

Отношения в коллективе влияют на настроение Сотрудников и их желание работать, во многом определяют результат работы всего Учреждения. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, Сотрудники соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- сердечно и искренне хвалить коллег за хорошо выполненную работу;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- обсуждать проблемы своего карьерного роста, личной мотивации не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- уважительно отзываться о коллегах и Школе за ее пределами, укрепляя тем самым авторитет и доброе имя;
- обращение по имени-отчеству осуществляется в следующих ситуациях: при наличии третьей стороны в лице Потребителей услуг, представителей Заказчиков, Учредителя и других третьих лиц.

– при общении с Сотрудниками более высокого статуса в рамках Школы, на официальных мероприятиях, как в Учреждении, так и на внешних мероприятиях (конференции, круглые столы, презентации и др.).

В остальных ситуациях обращение к Сотруднику (в том числе к Руководителю) осуществляется в заранее оговоренной с ним форме, допустимо обращение по имени.

### **5.2. Отношения между директором и подчиненными**

5.1. Наличие конструктивных профессиональных отношений между руководителями и подчиненными необходимо для ежедневной эффективной работы Учреждения и для ее будущего развития.

5.2. Директор и его заместители должны 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 (не унижающую человеческое достоинство, не содержащее угрозу и высказанную наедине) в свой адрес,
- давать задания тем, кто отвечает за определенный участок работы, задания должны быть четкими, а устанавливаемые сроки их исполнения реальными;
- принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

### 5.3. Сотрудники должны:

- информировать непосредственного руководителя о причинах Вашего отсутствия, если в течение длительного времени в текущий рабочий день Вам приходится отсутствовать на рабочем месте;
- заранее (за три дня) согласовывать с директором возможность отсутствия на рабочем месте по личным причинам в определенный день рабочей недели;
- спокойно выслушивать замечания и предложения по вопросам выполнения Вами должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и других указаний директора Учреждения и представителей вышестоящих органов без проявления агрессии и неуважения;
- при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчиненному;
- входящий в помещение (в том числе и директор) первым здоровается с присутствующими;
- если директор занят разговором по телефону или с другим собеседником, то следует подождать окончания разговора, кроме экстренных случаев.

## 6. Работа и частная жизнь

6.1 Школа уважает и ценит своих Сотрудников. Каждый Сотрудник может рассчитывать на объективную оценку своих способностей и результатов. В свою очередь, Учреждение ожидает, что работа является одним из жизненных приоритетов для каждого Сотрудника. Таким образом, необходимо, чтобы семья Сотрудника понимала и в целом принимала корпоративную культуру Учреждения. Учреждение заинтересовано в том, чтобы семья отдавала должное тем усилиям, которые каждый человек затрачивает на рабочем месте, и оказывало Сотрудникам необходимую поддержку.

6.2 Никакие формы дискриминации не допускаются. Каждый Сотрудник имеет право вести тот образ частной жизни, какой ему нравится, если это не мешает его эффективной работе.

## 7. Выполнение служебных обязанностей

7.1 Сотрудники Учреждения не принимают ответственных решений, если понимают, что уровень их профессиональной компетенции недостаточен. Любые рекомендации и предложения разрабатываются только после тщательного анализа рассматриваемой проблемы и всех имеющихся по данному вопросу данных.

7.2. Сотрудники Учреждения исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

7.3. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное

вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

7.4 Прежде всего, думайте о том, как Ваша деятельность скажется на работе Учреждения.

7.5. Не спешите оценивать результаты работы других Сотрудников.

7.6. Не скрывайте своих ошибок. Не ошибается только тот, кто ничего не делает.

7.7. Если у Вас есть идея по улучшению работы организации или выполнения определенной задачи, не медлите с предложением.

7.8. Если Вам что-либо неясно в работе, немедленно задавайте вопросы компетентным людям.

## **8. Конфликты**

8.1 В Учреждении не допускаются конфликты. За поиск единого решения конструктивных противоречий ответственность несут обе стороны. Основная черта конструктивного профессионального конфликта - он никогда не переходит на личности. Спор можно вести только из-за разногласий в решениях поставленной задачи, а не из-за взаимных личных претензий.

8.2. Сотрудники обязаны

- уведомлять директора, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, 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 объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

- соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

## **9. Проведение собраний и совещаний**

9.1. Собrania и совещания - важная составляющая деятельности Учреждения. При проведении собраний и совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью. Для этого Сотрудникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- приходить на собрания вовремя;

- заранее ознакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, заранее подготовленные вопросы или комментарии;

- перед началом совещания отключать мобильный телефон;

- негромко извиняться, если Вам необходимо выйти или после возвращения в зал.

9.2 Рабочие встречи и совещания назначаются на определенное время, исходя из интересов и возможностей разных людей. Поэтому своевременное присутствие на данных мероприятиях является обязательным для каждого Сотрудника.

## **10. Телефонное общение**

10.1 Умение Сотрудников говорить по телефону с коллегами, Потребителями услуг, партнерами и другими заинтересованными лицами способствует созданию благоприятного впечатления об Учреждении в целом. В процессе телефонного общения Сотрудникам рекомендуется руководствоваться следующими нормами и правилами делового этикета:

- отвечать на телефонный звонок быстро, насколько это возможно;
- звоня в другие Учреждения называть свое Учреждение, имя, фамилию и должность;
- звоня коллегам, называть свое имя;
- всегда внимательно выслушивать собеседника;
- не звонить кому-либо на работу по личным вопросам. В случае крайней необходимости рекомендуется быть предельно кратким;
- если личный разговор по сотовому телефону, по вашему мнению, предстоит, долгим, отложить разговор до перерыва. При необходимости выйти из Учреждения в другое помещение.
- оставляя сообщение на автоответчике, называть дату, свое имя, название Учреждения, а затем кратко излагать цель звонка;
- не застав на месте нужного человека, поинтересоваться, когда удобнее перезвонить или оставить свое имя и номер телефона;
- если звонят Вашему коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, помочь найти его или принять для него сообщение;
- если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему;
- не допускается вести разговор по телефону на повышенных тонах, вкладывая в голос недовольство и возмущение. Необходимо помнить об имидже организации, личном имидже и спокойствии ваших коллег.
- говорить по телефону негромко, но четко, не мешая основной работе других Сотрудников.

## **11.Рекомендации к внешнему виду Сотрудников**

11.1. Внешний вид каждого Сотрудника - составляющая имиджа Организации. Каждый Сотрудник должен производить приятное впечатление на окружающих.

Сотруднику Школы необходимо руководствоваться следующими правилами внешнего вида:

- одежда должна быть чистой и выглаженной;
- в зимний и межсезонный период необходимо иметь на рабочем месте чистую сменную обувь или чистить перед входом в помещение Учреждения.
- стиль одежды должен быть больше деловым и сдержанным.

Сотрудники, работа которых связана с ведением деловых переговоров, общением с Заказчиками, Потребителями услуг и выступлением на специализированных мероприятиях (презентации, конференции и т. д.) должны придерживаться классического делового стиля в одежде.

## **12. Рабочее место Сотрудника**

12.1 Порядок, чистота, аккуратность помещения Учреждения и рабочего места создают благоприятный настрой для работы и формируют позитивное отношение к Школе со стороны Потребителей услуг, Заказчиков. Каждый Сотрудник должен соблюдать чистоту и порядок на своем рабочем месте, а также в общих помещениях, включая коридоры и туалеты.

## **13. Контроль и ответственность за исполнением свода**

13.1. Положения свода правил корпоративной этики распространяются на всех сотрудников Учреждения, которые берут на себя обязательство руководствоваться ими в своей работе независимо от должности и статуса. При приеме на работу в Организацию сотрудники должны быть ознакомлены с положениями свода.

13.2. Нормы и правила данного свода правил корпоративной этики могут быть изменены в результате проявления обоснованной инициативы со стороны коллектива.

13.3. Свод правил корпоративной этики после обсуждения на собрании коллектива, утверждается директором Учреждения.

13.4. Директор Учреждения осуществляет контроль за строгим соблюдением правил подчиненными ему сотрудниками.

Следование общим принципам свода защищает, развивает и объединяет наше Учреждение, дает возможность нашим близким быть уверенным в будущем, быть благополучным, а нам получать удовольствие от работы.