

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 85

ПРИНЯТО с учетом мнения
Общего собрания трудового коллектива
МАДОУ – детского сада № 85
Протокол № 2 от 11.11.2019г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ – детский сад № 85
Т.Н.Пухова
Приказ
от 11.11.2019г. № 99



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
МАДОУ – детского сада № 85
Т.Г. Забоева
Протокол № 18 от 11.11.2019г.

КОДЕКС
корпоративной культуры
МАДОУ – детского сада № 85

г. Екатеринбург

Кодекс корпоративной культуры МАДОУ – детского сада № 85

1. Общие положения

1.1. Кодекс корпоративной культуры в МАДОУ – детского сада № 85 (далее Кодекс) является нормативным документом, устанавливающим обязательные правила взаимоотношений всех участников образовательного процесса в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 85 (далее ДОУ).

1.2. Соблюдение настоящего Кодекса обязательно для ежедневного исполнения всеми участниками образовательного процесса ДОУ.

1.3. Настоящий Кодекс вводится с целью:

- укрепления и развития корпоративной культуры ДОУ, понимания его миссии;
- повышения уровня мотивации всех участников образовательного процесса: педагогического и административного состава, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, вспомогательного персонала ДОУ, для обеспечения сознательной поддержки стратегии и основных программ деятельности ДОУ, направленных на улучшение качества образования и повышение престижа ДОУ.

1.4. Кодекс регламентирует главные аспекты корпоративной культуры ДОУ, обязательные для ее работников.

1.5. Базовые понятия Кодекса:

- 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 в образовательной организации;
- корпоративный дух – общее корпоративное «Я», объединяющее в себе индивидуальные особенности работников через механизмы самоидентификации, сплочения, осознания работниками общности целей образовательной организации, гармонизации отношений между личными и общими целями и приводящее к общему успеху;
- корпоративный стиль образовательной организации формируется на основе миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами корпоративной культуры;
- команда – временная или постоянная организационная единица, предназначенная для выполнения определенных целей, задач, служебных обязанностей или иных работ, стоящих перед образовательной организацией;
- имидж – внутренний (существующий в сознании работников) и внешний (существующий в сознании партнеров, инвесторов, органов власти и субъектов гражданского общества) образ образовательной организации;
- миссия – философия и предназначение, смысл существования образовательной организации, в котором проявляется отличие от других организаций; сформулированное утверждение относительно того, для чего и по какой причине существует организация;
- деловая этика – совокупность этических норм и принципов, которыми руководствуются работники образовательной организации в своей деятельности;
- деловой этикет – порядок поведения работников образовательной организации, 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 коллектива в целом и интересами отдельного субъекта или группы субъектов, участвующих в корпоративных отношениях.

2. Сфера применения Кодекса

2.1. Настоящий Кодекс разработан с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации, положения Кодекса могут изменяться и дополняться с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива.

2.2. Кодекс содержит правила и стандарты поведения, распространяемые на всех членов коллектива ДООУ независимо от занимаемой должности, статуса и местопребывания – как внутри, так и вне организации.

2.3. Кодекс корпоративной культуры является единым для всего коллектива ДООУ, работники добровольно принимают на себя обязательства по соблюдению принципов, норм и правил делового поведения, установленных в настоящем Кодексе.

3. Стратегия развития ДООУ

3.1. Создание современной образовательной организации с большими возможностями развития и широким спектром образовательных программ по наиболее востребованным направлениям подготовки будет способствовать закреплению и привлечению потребителей образовательных услуг, и содействовать конкурентоспособности ДООУ среди подобных ему организаций.

3.2. Необходимо бережно сохранять уже накопленный опыт ДООУ и способствовать развитию новых традиций в воспитании и образовании воспитанников.

3.3. Работники ДООУ должны последовательно и целенаправленно использовать лучшие достижения отечественных и зарубежных исследований в совершенствовании образовательных технологий. Стремиться к новому и лучшему, что и будет являться основой высокой конкурентоспособности любой образовательной организации, и станет залогом успешности её развития.

3.4. Одной из главнейших задач для администрации ДООУ является формирование команды профессионалов, непрерывная забота о повышении их квалификации, мотивации, верности ДООУ, социальной защищенности и преданности корпоративным ценностям.

3.5. Кроме того, сотрудники ДООУ обязаны формировать мировоззрение молодого поколения, для которого стремление к овладению знаниями будет являться постоянной жизненной установкой. Культура и воспитанность, широта эрудиции и стремление к лидерству, способность принимать ответственные решения, патриотизм и гордость за свое Отечество – эти жизненные ценности ДООУ стремится сформировать у воспитанников в процессе обучения.

4. Миссия ДООУ

4.1. Миссия ДООУ – создание развивающей образовательной среды, способствующей становлению детской личности, через инновации, организацию высокого качества образования, интеграцию запросов общества, образовательной организации и обучающихся к последующим ступеням получения образования.

4.2. Выполнению этой миссии будет способствовать сохранение и приумножение национальных и общечеловеческих духовных ценностей, получение и распространение передовых знаний и информации.

5. Корпоративные символы ДООУ

5.1 Корпоративные символы ДООУ.

Корпоративные символы являются одним из важных системообразующих элементов корпоративной культуры. Критерии их качества – узнаваемость,

художественная и эстетическая ценность, выраженная способность к самоидентификации как образовательной организации в целом, так и ее сотрудников и воспитанников.

Корпоративные символы ДОО разрабатываются и принимаются Педагогическим советом ДОО. Изменение их возможно только в исключительных случаях и с согласия Педагогического совета.

К корпоративным символам относятся: фирменные цвета, эмблема, девиз и т.п.

5.2 Корпоративные награды и отличия

Нематериальные формы поощрения сотрудников и воспитанников ДОО являются важнейшей частью формирования корпоративного духа, стимулирования труда и обучения, и, как следствие, успешного развития самой организации.

К корпоративным наградам и отличиям относятся: почетная грамота ДОО; благодарственное письмо.

5.3 Корпоративные мероприятия

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

- Праздничные и знаменательные даты (пример: день рождения ДОО);
- Корпоративные праздники (пример: празднование Дня дошкольного работника).

5.4 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 ДОО.

К средствам корпоративных коммуникаций относятся: официальный сайт ДОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронная почта ДОО, внутриорганизационное обучение, наставничество.

6. Корпоративные ценности ДОО

6.1. Уважение к человеку – уважение к праву личности на свободное выражение своего мнения, уважение мнений других и терпимое отношение к любым различиям между членами коллектива, открытость и доброжелательность в общении, а также в обсуждении проблем и совместном решении задач, стоящих перед ДОО.

6.2. Профессионализм – компетентность, глубокое знание своей специальности, ответственное и добросовестное отношение к обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня работников.

6.3. Постоянное развитие и обучение – непрерывное движение вперед, создание условий для развития талантов и способностей каждого из членов ДОО.

6.4. Сотрудничество – открытое взаимодействие с организациями образования, культуры, спорта, предприятиями партнерами, хорошо скоординированная работа единой команды, в которой каждый отвечает за общий результат на благо ДОО.

6.5. Эффективность – достижение максимальных результатов при условии оптимального использования человеческих, интеллектуальных, материальных и финансовых ресурсов.

6.6. Инновационность – разработка и внедрение научных исследований и технологий, как в образовательном процессе, так и в различных областях общественно-экономического уклада и социально-культурного развития современной России.

6.7. Преемственность – верность традициям, наследование лучшего опыта и обогащение его новыми идеями, определяющими вектор развития ДОО.

6.8. Забота о ветеранах – уважение к старшему поколению, признание его заслуг, сохранение и приумножение традиций, чествование и поощрение заслуженных работников ДОО.

6.9. Мотивация труда – стремление к созданию эффективной системы материального и нематериального вознаграждения сотрудников.

6.10. Социальный патернализм – забота о благосостоянии и социальной защищенности своих сотрудников и их семей, предоставление ДООУ форм страхования и реализация социальных программ.

7. Основные этические нормы корпоративного поведения в ДООУ

7.1 Взаимоотношения между руководством и сотрудниками ДООУ:

- принципы управления ДООУ во многом продиктованы спецификой его инновационной деятельности, что определяет стиль корпоративного управления как новаторский, основанный на перспективном видении задач и мобилизации коллектива ДООУ на их решение;

- ДООУ 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 долгосрочного взаимодействия, уважения и четкого исполнения взаимных обязательств, предусмотренных трудовым договором;

- все сотрудники ДООУ должны иметь равные возможности в области карьерного роста, возможность самореализации. Условия карьерного роста и факторы влияния на успешность карьеры в ДООУ одинаковы для всех;

- в ДООУ исключаются любые методы унижения достоинства людей, все формы дискриминации и протекционизма. Льготы и поощрения предоставляются на основе открытости, равенства возможностей и в соответствии со степенью вклада каждого работника в достижение общих целей ДООУ;

- в ДООУ поощряется эффективное лидерство, которое состоит в умении видеть наиболее перспективные идеи и направления;

- каждый сотрудник ДООУ рассматривается как уникальная личность, поэтому менеджмент управления ДООУ основывается на внимании к индивидуальным особенностям каждого члена коллектива. Все сотрудники находятся под опекой ДООУ, имеют социальную и правовую защиту и обеспечены максимальным вниманием к своим проблемам со стороны руководства.

7.2 Обязанности сотрудников:

- цель работы каждого сотрудника – достижение высоких профессиональных результатов, оправдание доверия и ожиданий руководства ДООУ;

- каждый сотрудник призван быть достойным представителем ДООУ;

- сотрудник ДООУ разделяет стратегию и тактику управления ДООУ, принимает на себя ответственность за реализацию заявленных корпоративных целей и формирует результаты деятельности организации;

- сотрудников ДООУ отличает внимание к коллегам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), партнерам и работодателю, а также нацеленность на совместную эффективную работу;

- работа в ДООУ предполагает высокую результативность деятельности, что способствует упрочению ее имиджа;

- руководитель ДООУ признает и уважает право сотрудников заниматься дополнительной преподавательской, хозяйственной, финансовой и другой деятельностью, если эта деятельность является легитимной, не наносит ущерба законным интересам ДООУ, не мешает или не противоречит добросовестному исполнению этими лицами своих трудовых обязанностей в ДООУ, а также не наносит вреда репутации, имени, имуществу, партнерским отношениям, конфиденциальной информации и другим ресурсам ДООУ;

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

- при решении проблем и задач любого уровня поощряется инициатива работника, генерирование идей по оптимизации деятельности и повышению качества образовательного продукта;

- при разрешении возникающих в повседневной жизни и учебном процессе проблем сотрудники и родители (законные представители) воспитанников ДОО руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом ДОО и настоящим Кодексом;

- сотрудники ДОО не предпринимают действий, наносящих урон интересам ДОО;

- сотрудники ДОО дают выступления и интервью СМИ всех уровней и широкой общественности в соответствии с нормами настоящего Кодекса (при необходимости консультируясь со специалистами Управления образования района и другими органами управления образованием);

- сотрудники ДОО уважают частную жизнь коллег, не допуская какого-либо вмешательства в нее;

- сотрудники ДОО заботятся о своем здоровье, поддержании своего оптимального психологического состояния, работоспособности и о здоровье и состоянии окружающих.

7.3 Отношения в коллективе:

- сплоченность коллектива и соучастие каждого сотрудника в достижении общего результата позволяют быстро и с низкими затратами решать текущие и перспективные задачи, стоящие перед образовательной организацией;

- повышение конкурентоспособности ДОО через работу сотрудников происходит путем организации совместной, коллективной работы и заботы о повышении квалификации работников;

- широко приветствуется умение работать в команде;

- при общении и обсуждении рабочих вопросов с руководством и подчиненными недопустимы личностные влияния с любой стороны;

- выработка решений ДОО должна соответствовать принципам целесообразности и справедливости;

- приветствуется создание временных проектных групп для решения конкретных задач;

- сотрудники и родители (законные представители) воспитанников ДОО обязуются проявлять разумную заботу о том, чтобы их действия не наносили вред окружающим, исполнять общепринятые и корпоративные нормы этики.

7.4 Конфликт интересов:

- недопущение частных конфликтов во внутрикорпоративных отношениях является важным условием обеспечения успешной деятельности ДОО;

- предотвращение конфликта интересов предполагает четкое разделение функций между обязанностями сотрудников;

- разрешение конфликта производится таким образом, чтобы возможный ущерб от него для деятельности образовательной организации был минимальным. Возникшая конфликтная ситуация разрешается в допустимо короткие сроки;

- о возникновении конфликтной ситуации информируются все стороны, обладающие возможностями для оперативного и эффективного разрешения конфликтной ситуации;

- при разрешении конфликта соблюдаются принципы справедливости и процедурной честности;

- принятие решений по деловым вопросам не должно быть отягощено какими-либо личными, семейными и иными соображениями;

- при возникновении конфликтной ситуации в коллективе ДОУ приоритетным направлением решения конфликта являются интересы самой образовательной организации.

8. Деловой этикет в ДОУ

8.1 Нормы делового этикета в коллективе.

Для создания и поддержания комфортной рабочей обстановки сотрудникам ДОУ 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;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- обсуждать проблемы своего карьерного роста только с непосредственным руководителем;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег без их согласия.

8.2 Этика сотрудников ДОУ.

Сотрудники ДОУ должны стремиться быть образцом для подражания по отношению к воспитанникам. Они обязаны следить за своим внешним видом и своей речью. Педагоги должны быть носителями духовной культуры и лучших традиций отечественной интеллигенции.

Недопустимы опоздания на занятия специалистами. Если специалист опоздал на занятие, он должен извиниться перед воспитанниками и воспитателями группы, а в случае невозможности вести занятие в полном объеме, восполнить пробел за счет своего личного времени.

Доброжелательность и внимание к коллегам должны быть поведенческой нормой сотрудников ДОУ.

Находясь вне ДОУ, сотрудники не должны забывать о своем особом общественном статусе – духовного и нравственного наставника детей и своей принадлежности к ДОУ. В соответствии с этим сотрудники не должны своим поведением компрометировать себя и ДОУ.

8.3 Отношения между руководством и подчиненными

В отношениях с подчиненными руководителю 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.

Сотрудникам рекомендуется:

- информировать непосредственного руководителя о причинах своего длительного отсутствия на рабочем месте;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя ДОУ. Если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече;

- здороваться первым при встрече с руководителем ДООУ в коридоре или на открытой территории;
- здоровается с присутствующими первым, входя в помещение.

8.4 Этика воспитанников ДООУ и их родителей (законных представителей).

Взаимоотношения между участниками образовательного процесса ДООУ строятся на принципах взаимоуважения, не допускаются грубость, сквернословие, ущемление чести и достоинства других лиц, нанесение им морального или материального ущерба, совершение противоправных действий.

Поощряются различные формы общения воспитанников ДООУ, их родителей (законных представителей) и сотрудников ДООУ – совместное обсуждение и решение вопросов, выполнение проектов, совместная деятельность и т.д.

При разрешении возникающих в образовательном процессе проблем стороны образовательного процесса в первую очередь руководствуются Уставом ДООУ и настоящим Кодексом.

Родители (законные представители) воспитанников могут рассчитывать на доступность всей информации по образованию в ДООУ и на постоянное обновление информации. Воспитанники имеют право получить образование в полном объеме, предусмотренном программой.

Родители (законные представители) воспитанников ДООУ вправе получить полную информацию о механизмах осуществления финансовых платежей, связанных с присмотром и уходом за детьми и по платным дополнительным образовательным услугам.

Родители (законные представители) воспитанников ДООУ имеют возможность непосредственного и (или) опосредованного общения с сотрудниками ДООУ в необходимом объеме для получения информации.

Все необходимые материалы, программы, а также техническое обеспечение, в рамках образовательной деятельности ДООУ, всегда доступны для воспитанников ДООУ.

Вся информация о воспитанниках является строго конфиденциальной и не может свободно разглашаться сотрудниками ДООУ.

Воспитанники и их родители (законные представители) должны знать все правила и инструкции ДООУ, имеющие отношение к их правам и обязанностям. Они могут рассчитывать на доступность этих инструкций и правил.

В ДООУ воспитанники и их родители (законные представители) здороваются со всеми участниками образовательного процесса ДООУ вне зависимости от возраста или статуса человека. Родители (законные представители) первыми здороваются с участниками образовательного процесса ДООУ, обучая своих детей и показывая личный пример.

При входе в ДООУ, мужчины должны снять головные уборы и верхнюю одежду. Недопустимо родителям (законным представителям) появляться в верхней одежде в кабинетах, группах ДООУ.

Воспитанников в ДООУ рекомендуется приводить в чистой одежде и с аккуратно причесанными (подстриженными) волосами.

Педагоги ДООУ и родители (законные представители) воспитанников ДООУ показывают личный пример и воспитывают в воспитанниках ДООУ:

- уважительное отношение к окружающим не только внутри ДООУ, но и за его пределами.
- умение в общественном транспорте уступать сидячие места инвалидам, людям пожилого возраста, пассажирам с маленькими детьми;
- называть педагогов и сотрудников ДООУ по имени-отчеству, обращаться к ним на «Вы»;
- пользоваться мобильными средствами связи (при наличии у воспитанников) с согласия воспитателя группы;

- в общении со сверстниками быть взаимно вежливыми, не допускать унижение товарищей, дискриминацию по какому-либо признаку – гендерному, возрастному, расовому, социальному и др., а также демонстрировать любые проявления агрессии;
- строить взаимоотношения на основе: взаимопомощи, искренности, открытости и толерантности; стремлению к созданию творческой, работоспособной и дружественной атмосферы в своей группе;
- лидерство, как качество, характера способствующее развитию коллектива;
- стремление к здоровому образу жизни;
- не обманывать, или вводить в заблуждение педагогов;
- уважительно вести себя по отношению к педагогам, сотрудникам и товарищам;
- соблюдать режимные моменты, правила поведения, инструкции по безопасности в ДОУ.

Во время образовательного процесса, любых официальных мероприятий участники образовательного процесса должны отключить звуковой сигнал мобильного телефона либо переводить его в режим вибрации.

На различных мероприятиях: собраниях, торжественных заседаниях, деловых встречах, концертах, праздниках необходимо относиться с уважением к выступающему лицу, соблюдать тишину и порядок. В случае необходимости разрешается покинуть зал в паузах между выступлениями.

8.5 Проведение собраний, конференций и совещаний.

Собрания, конференции и совещания – основные формы сотрудничества, необходимые для принятия коллегиальных решений. При проведении собраний и совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью.

Рекомендуется всем членам коллектива ДОУ 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.

8.6 Телефонное общение

Рекомендуется руководствоваться следующими нормами и правилами делового этикета:

- отвечать на телефонный звонок настолько это возможно, быстро;
- отвечающий сотрудник здоровается, называет ДОУ, свое имя, должность, заканчивает представление фразой «слушаю Вас»;
- позвонивший называет свое имя, имя воспитанника и группу, передает информацию или приглашает к телефону специалиста, называя его должность;
- звоня деловым партнерам или коллегам, называть свое имя, должность и ДОУ;
- 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 или закончить разговор фразой «Спасибо за информацию, при необходимости мы с Вами созвонимся»;
- заканчивать телефонный разговор, как правило, следует позвонившему человеку;

- 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 ДООУ, 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 человеку;
- звонить по информации о ребенке (причин его отсутствия или выхода в ДООУ после длительного отсутствия) следует на номер телефона ДООУ или на номер телефона представленный руководителем ДООУ для информации с 9.00 до 10.00;
- звонить для получения и передачи общей или частной информации с 13.00 до 15.00;
- телефонные звонки совершать с 9.00 до 18.00 в рабочие дни, не допускать звонки в вечернее время и выходные дни, за исключением экстренных случаев;
- если ошиблись номером, вежливо уточните набранный номер и поправьте звонившего человека.

8.7. Общение посредством WhatsApp.

В ДООУ допускается создание групп в WhatsApp, цель которых оперативное информирование членов групп и выработка конструктивных решений:

- членство в группах является добровольным; каждый человек имеет право быть приглашенным в группу и выйти из нее;
- информация в группе должна быть достоверной, краткой, корректной;
- в группах не допускаются негативные высказывания, оскорбления, обсуждения, комментарии и т.д.
- информация в группах ДООУ является конфиденциальной;
- информация для родителей (законных представителей) воспитанников передается по согласованию с руководителем ДООУ;
- в группах не допускается обсуждение личных качеств и передача персональных данных участников образовательных отношений;
- информация в группах ДООУ передается с 8.30 до 10.00 (общая информация, информация по посещаемости воспитанников), с 13.00 до 15.00 часов и с 17.00 до 18.00 часов, в рабочие дни, за исключением экстренных случаев;
- информация, предназначенная одному человеку, передается на личный номер телефона;

8.8 Представление коллег и партнеров.

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

- представлять младшего по должности – старшему по должности;
- нетитулованного человека – титулованному человеку;
- 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.

8.9 Деловая одежда

Внешний вид каждого сотрудника ДООУ должен соответствовать статусу ДООУ.

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, учитывать особенности профессиональных обязанностей;
- женщинам не следует носить в рабочее время короткие юбки, броские украшения и одежду, открывающую спину и плечи;
- для корпоративных деловых мероприятий в ДООУ, устанавливается единая форма одежды или единый стиль костюма.

8.10. Одежда для праздничных мероприятий.

- одежда сотрудника должна соответствовать тематике праздничного мероприятия, не допускаются короткие юбки, открытые спины, броские украшения, обувь удобная;
- одежда родителей (законных представителей) праздничная, не броская, сменная обувь, не допускаются спортивные костюмы, бахилы;
- одежда воспитанников соответствует тематике праздника, аккуратная, удобная для движения, на ногах чешки.

8.11 Подарки и услуги

Сотрудникам ДООУ не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от педагогов и партнеров ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ своим партнерам, передаются только от имени всей организации в целом, а не как подарок от отдельного ее сотрудника

- запрещается принимать подарки от сотрудников более низкого административного уровня;
- разрешается принимать подарки от сотрудников равного или более высокого административного уровня.

8.12 Взаимоотношения с партнерами и конкурентами.

Во всех областях своей деятельности ДООУ придерживается принципа честной, свободной и открытой конкуренции.

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

9. Ответственность за исполнение кодекса

Администрация, сотрудники и родители (законные представители) воспитанников ДООУ несут взаимную ответственность за текущую деятельность и развитие ДООУ, а также за поддержание его имиджа в образовательном сообществе.

Следует помнить:

- за успехи в работе, активное участие в общественной и культурной жизни ДООУ отличившиеся сотрудники, получают моральное и (или) материальное поощрение;

- нарушение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, а также настоящего Кодекса осуждается общественным мнением трудового коллектива. В случае серьезных нарушений к нарушителям применяются административные меры воздействия.

Незнание действующих в ДОУ норм и правил не освобождает от ответственности в случае их нарушения. Поэтому следует заранее самостоятельно ознакомиться со всеми правилами и инструкциями, действующими в ДОУ.

Каждый участник образовательного процесса ДОУ несет моральную ответственность за выполнение настоящего Кодекса.

Нарушение положений настоящего Кодекса для сотрудников ДОУ рассматривается как действие, не совместимое со статусом сотрудника ДОУ.

Контроль за соблюдением настоящего Кодекса корпоративной культуры возлагается на администрацию ДОУ.

Кодекс корпоративной культуры пересматривается каждые 5 лет, принимается общим собранием трудового коллектива ДОУ, согласовывается с профсоюзной организацией ДОУ и утверждается приказом руководителя ДОУ.

Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 13

Заведующий



лист

Т.Н. Пухова