

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа «Центр спортивного танца»
города Тюмени (МАУ ДО ДЮСШ «ЦСТ»)

Утверждено
приказом директора
от 17.12.2015 № 96

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

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 сотрудники, обучающиеся, родители (законные представители) и другие получатели услуг объединены общими намерениями и отношением к своим обязанностям. 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 является Кодекс корпоративной культуры.

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 причастности к сообществу учреждения, что ведет учреждение к успеху и процветанию.

Настоящий Кодекс разработан в целях развития в сознании сотрудников 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 творческому росту;
- патриотизм, гражданственность, конструктивное сотрудничество.
- уважение к личности сотрудника, обучающегося и другим получателям услуг, их достоинству и правам;
- готовность сохранять и развивать его 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 сотрудников;
- поддерживает связи с бывшими воспитанниками, стремится обеспечить их высокий профессиональный и общественный статус, поощряет создание ассоциаций воспитанников и различных общественных организаций, работающих на благо города;
- руководствуется в управлении принципами коллегиальности и сотрудничества.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

Каждый сотрудник, 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, компетентность, 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.

В целях поддержания порядка в учреждении действует пропускная система. По требованию охраны 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 сотрудники носят сменную обувь или бахилы. Преподаватель имеет право не допустить к занятиям обучающихся в верхней одежде.

Сотрудники учреждения должны иметь внешний вид, соответствующий характеру профессиональной деятельности, предпочитая деловой стиль одежды. Для отдельных категорий персонала (тренеры – преподаватели, медицинские работники, обслуживающий персонал и др.) устанавливается форменная рабочая одежда.

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

Обучающиеся обязаны вовремя приходить на занятия, приветствовать преподавателя, входящего в учебное помещение, вставанием. При опоздании на занятие они могут войти в аудиторию только с разрешения тренера-преподавателя.

Сотрудник учреждения, в том числе тренер-преподаватель, не должен:

- унижать достоинство обучающихся, делать публичные замечания касающиеся их внешнего вида, повышать голос, намеренно искажать 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 сотрудникам учреждения и своим товарищам;
- пропускать занятия или опаздывать без уважительной причины, покидать аудиторию во время занятий без разрешения тренера-преподавателя;
- 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 гимн, герб, флаг, логотип, слоганы. Они закрепляют в сознании сотрудников и получателей услуг учреждения целостный образ учреждения, создают единое культурное пространство, формируют чувство гордости за принадлежность к сообществу учреждения.

5. ТРАДИЦИИ, РИТУАЛЫ, ЦЕРЕМОНИИ

Имиджевые мероприятия: «Формейшн «Вера» зажигает звёзды», «Вальс на Набережной», «Венский бал».

Государственные и отраслевые праздники, памятные дни: Новый год, Рождество Христово, День защитника Отечества, Международный женский день, Праздник Весны и Труда, День победы, День России, День народного единства; День физкультурника, День молодёжи, День города, День Тюменской области, День здоровья, День защиты детей, День знаний.

Научные мероприятия и интеллектуальные состязания: Творческие праздники учреждения: отчётные концерты, юбилейные концерты.

Спортивно-массовые мероприятия: танцевальные турниры: «Кубок УФО», «Первенство Федерации», «Рождественские снежинки», «Кубок Губернатора Тюменской области», «Старты сезона», «Зимний бал», «Дебют», Первенство города среди ансамблей.

Социально-педагогические мероприятия: Акции «Здоровая школа», «Мы - граждане России», «Неделя детской дорожной безопасности»,

Международный день толерантности, всемирный день отказа от курения: «Время развеять дым».

6. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение высоких результатов в профессиональной деятельности сотрудники учреждения поощряются в соответствии с Положением об оплате труда, 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

Сотрудники 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 сотрудникам и получателям услуг могут быть применены следующие меры:

- обсуждение на собрании трудового коллектива;
- 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 сотрудников специалистом по кадровой работе, получателей услуг – тренерами-преподавателями.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ пп	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1.	Абрамкина Олеся Викторовна	Главный бухгалтер		
2.	Айбатов Руслан Равильевич	Водитель		
3.	Барбенко Анастасия Викторовна	Тренер-преподаватель		
4.	Барбенко Наталья Владимировна	Администратор (костюмер)		
5.	Барышникова Алла Анатольевна	Заведующая хозяйством		
6.	Белоусова Елена Владимировна	Тренер-преподаватель		
7.	Бесогонова Елена Сергеевна	Тренер-преподаватель		
8.	Воронова Виктория Андреевна	Тренер-преподаватель		
9.	Вяткин Вячеслав Владимирович	Спортсмен-инструктор		
10.	Галимов Эдуард Рафисович	Спортсмен-инструктор		
11.	Гасанов Руслан Камалэдинович	Спортсмен-инструктор		

12.	Гордич Алина Николаевна	Тренер-преподаватель		
13.	Губайдуллин Никита Олегович	Тренер-преподаватель		
14.	Данько Михаил Михайлович	Спортсмен-инструктор		
15.	Дедюрина Евгения Владимировна	Спортсмен-инструктор		
16.	Добровольская Яна Денисовна	Спортсмен-инструктор		
17.	Дрокина Татьяна Владимировна	Спортсмен-инструктор		
18.	Зими́на Наталья Славовна	Администратор		
19.	Кабиева Валерия Валерьевна	Спортсмен-инструктор		
20.	Карпенко Ольга Алексеевна	Сторож (вахтер)		
21.	Кикахин Виктор Владимирович	Тренер-преподаватель		
22.	Коротченко Иван Вячеславович	Спортсмен-инструктор		
23.	Космачёв Валентин Юрьевич	Тренер-преподаватель		
24.	Коченгина Алёна Сергеевна	Тренер-преподаватель		
25.	Кудрявцева Анна Сергеевна	Спортсмен-инструктор		
26.	Лаврентьева Анна Александровна	Спортсмен-инструктор		
27.	Латышева Альбина Фёдоровна	Сторож (вахтер)		
28.	Ленский Михаил Юрьевич	Тренер-преподаватель		
29.	Лизогуб Людмила Георгиевна	Тренер-преподаватель		
30.	Ленская Екатерина Сергеевна	Спортсмен-инструктор		
31.	Литвинов Алексей Сергеевич	Директор		
32.	Литвинов Игорь Алексеевич	Спортсмен-инструктор		
33.	Ломова Надежда Аркадьевна	Сторож (вахтер)		
34.	Маляровский Александр Владимирович	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (электрик)		
35.	Ожгибесова Тамара Николаевна	Заместитель директора		
36.	Переладов Алексей Константинович	Спортсмен-инструктор		
37.	Погорелов Виктор Павлович	Инструктор-методист		
38.	Посохов Павел Олегович	Тренер-преподаватель		
39.	Постельняк Александра Игоревна	Тренер-преподаватель		
40.	Потапова Мария Александровна	Тренер-преподаватель		
41.	Протасова Галина Михайловна	Сторож (вахтер)		
42.	Прохоров Егор Александрович	Спортсмен-инструктор		
43.	Романов Владимир Николаевич	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (сантехник)		
44.	Рошкетяев Дмитрий Валерьевич	Тренер-преподаватель		
45.	Самигуллина Сабина Ивановна	Тренер-преподаватель		
46.	Свистунова Рита Михайловна	Администратор		
47.	Серикова Татьяна Марковна	Специалист по кадрам		
48.	Смирнов Евгений Александрович	Спортсмен-инструктор		
49.	Соболь Вероника Александровна	Тренер-преподаватель		
50.	Солдатов Кирилл Николаевич	Спортсмен-инструктор		
51.	Соловьев Владислав Васильевич	Спортсмен-инструктор		
52.	Соловьева Полина Николаевна	Тренер-преподаватель		
53.	Тоньшев Сергей Владимирович	Тренер-преподаватель		
54.	Туйчикова Нуртида Хайчатуловна	Администратор		
55.	Хижнякова Анастасия Георгиевна	Спортсмен-инструктор		
56.	Хисамова Юлия Илдаровна	Тренер-преподаватель		
57.	Хлюстина Варвара Андреевна	Спортсмен-инструктор		
58.	Шерегова Вера Алексеевна	Тренер-преподаватель		
59.	Шилов Тихон Игоревич	Спортсмен-инструктор		
60.	Шипицына Елизавета Евгеньевна	Спортсмен-инструктор		
61.	Шукурова Галина Анатольевна	Дворник		