

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ПАВЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
АЗОВСКОГО РАЙОНА

Утверждаю
Директор
С.П.Стрельцова

Приказ

от 01.08.2014 года №70

КОДЕКС
КОРПОРАТИВНОЙ
КУЛЬТУРЫ
МБОУ ПАВЛОВСКОЙ СОШ

Хутор Павловка
2014 год

Согласован
на заседании
Управляющего
Совета школы
01.08.2014 г.
Председатель
Серебрякова Ю. В.

Кодекс корпоративной культуры МБОУ Павловской СОШ.

Содержание

1. Общие положения.....	2
2. Базовые понятия.....	2
3. Стратегия развития школы.....	3
3.1. Миссия, цель, задача и проблема школы.....	3
4. Корпоративные ценности.....	4
4.1. Персонал школы	
4.2. Обучающиеся	
4.3. Наши принципы	
5. Основные этические принципы корпоративного поведения. Взаимоотношения между администрацией школы и ее сотрудникам....	5
6. Обязанности сотрудников.....	6
7. Отношения в коллективе.....	7
8. Разрешение конфликтных ситуаций.....	7
9. Деловой этикет.....	8
9.1. Отношения в коллективе	
9.2. Отношения между руководителями и подчиненными	
9.2.1. Руководителям	
9.2.2. Подчиненным	
9.3. Этика педагогического работника	
9.4. Этика обучающегося	
9.5. Проведение собраний, конференций и совещаний	
9.6. Телефонное общение	
9.7. Представление коллег и партнеров	
9.8. Деловая одежда	
9.9. Подарки и услуги	
10. Корпоративные символы.....	13
11. Корпоративные награды и отличия.....	13
12. Корпоративные мероприятия.....	13
13. Корпоративные коммуникации.....	14
14. Взаимоотношения с партнерами.....	14
15. Ответственность.....	14
16. Заключение.....	15

1. Общие положения

Кодекс корпоративной культуры (далее **Корпоративный кодекс**) является нормативным документом, устанавливающим обязательные правила взаимоотношений администрации, персонала, обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Павловской средней общеобразовательной школы Азовского района (далее **Школы**).

Корпоративный кодекс вводится с целью укрепления и развития корпоративной культуры Школы, понимания миссии Школы, повышения уровня мотивации администрации, педагогического и непедагогического персонала, обучающихся для обеспечения сознательной поддержки стратегии и основных программ деятельности Школы, направленных на улучшение качества подготовки обучающихся и повышения престижа Школы на образовательном пространстве.

Кодекс корпоративной культуры един для всего коллектива школы. Администрация Школы, персонал и обучающиеся добровольно принимают на себя обязательства по соблюдению принципов, норм и правил делового общения и поведения, установленных в данном Корпоративном кодексе.

2. Базовые понятия.

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 Школы.

Корпоративный дух — общее корпоративное "Я", объединяющее в себе индивидуальные особенности персонала Школы через механизмы самоидентификации, сплочения, осознания общности целей организации, гармонизации отношений между личными и общими целями и приводящих к общему успеху.

Корпоративный стиль Школы формируется на основе его миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами корпоративной культуры. Внешние признаки корпоративного стиля выражаются в корпоративной символике школы (герб, флаг, эмблема, гимн), и ее персонала.

Имидж — внутренний (существующий в сознании работников) и внешний (существующий в сознании партнеров, органов власти и субъектов гражданского общества) образ Школы.

Миссия — философия и предназначение, смысл существования Школы, в котором проявляется ее отличие от других.

Деловая этика — совокупность этических норм и принципов, которыми руководствуются работники Школы в своей деятельности.

Деловой этикет — порядок поведения работников Школы, 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 всего коллектива Школы в целом и интересами отдельного субъекта или группы субъектов или отдельных социальных групп, участвующих в корпоративных отношениях.

3. Стратегия развития школы

3.1. Миссия, цель, задача и проблема школы

Главная миссия школы - создание максимально благоприятных условий для разностороннего развития и самообразования субъектов образовательного процесса, для достижения нового качества образования, адекватного современным запросам личности, общества и государства, что предполагает

- использование системно-деятельностного подхода в учебно-воспитательном процессе, обеспечивающего соответствие ведущей учебной деятельности обучающихся их индивидуальным особенностям и возрасту;
- формирование у учащихся наряду с передачей им знаний и технологий творческих компетентностей, готовности к переобучению, развитие навыков непрерывного образования;
- усиление воспитательного потенциала школы, обеспечение индивидуализированного психолого-педагогического сопровождения каждого обучающегося;
- сохранение и укрепление здоровья всех субъектов образовательного процесса,
- повышение конкурентоспособности Школы посредством повышения качества предоставляемой населению муниципальной услуги в области образования.

Цель работы школы — воспитание образованной, нравственной, творческой личности, способной к сотрудничеству, умеющей на практике применять полученные знания, обладающую чувством ответственности за судьбу страны.

Задачи школы — продолжить создание образовательной среды, обеспечивающей доступность и качество образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами. Обеспечить необходимые условия для реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования. Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов. Продолжить работу над сохранением и

укреплением физического и психического здоровья обучающихся, над формированием стремления к здоровому образу жизни. Совершенствовать взаимодействие семьи и школы через единое информационное пространство. Продолжить сотрудничество школы с внешкольными учреждениями для развития творческих интеллектуальных способностей учащихся. Совершенствовать систему воспитательной работы школы для обеспечения школьной и социальной адаптации детей, для развития ученика в соответствии с его склонностями, интересами, возможностями.

Проблема школы - повышение качества муниципальной услуги — предоставления населению услуги по получению общего образования в соответствии с федеральными образовательными стандартами.

4. Корпоративные ценности

4.1. Персонал Школы.

Школа формирует команду профессионалов, непрерывно заботится о повышении их квалификации, мотивации, верности Школе, преданности корпоративным ценностям, социальной защищенности, оговариваемой в Коллективном договоре.

4.2. Обучающиеся

Школа оказывает услуги по предоставлению общего образования, представляющего единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов. Культура и воспитанность, стремление к овладению знаниями, широта кругозора, способность принимать ответственные решения, патриотизм и гордость за свое Отечество — эти жизненные ценности Школа обязана сформировать у обучающихся. Все это должно найти отражение в девизе Школы (кратком изречении, выражающем руководящую идею в поведении и деятельности организации).

4.3. Наши принципы:

Уважение к человеку — это уважение к праву личности на свободное выражение своего мнения, к мнению других и терпимое отношение к любым различиям между членами коллектива, открытость и доброжелательность в общении, в обсуждении проблем развития Школы и совместном решении сформированных задач.

Профессионализм — это глубокое знание своей специальности, ответственное и добросовестное отношение к обязанностям, качественное и

своевременное выполнение поставленных задач на благо Школы, системное обновление своих компетенций и компетентности.

Постоянное развитие и обучение – это непрерывное усовершенствование, создание условий для развития талантов и способностей коллектива.

Эффективность – это достижение максимальных результатов при оптимальном использовании имеющихся человеческих, интеллектуальных, материальных и финансовых ресурсов.

Инновационность – это разработка и внедрение научных исследований и технологий, как в образовательный процесс, так и в различные области общественно-экономического уклада и социально-культурного развития Школы.

Преемственность – это верность традициям, бережное отношение к истории, наследование лучшего опыта и обогащение его новыми идеями, определяющими вектор развития Школы.

Забота о человеке – это забота о благосостоянии и социальной защищенности своих сотрудников, реализация социальных программ, обеспечение условий для реализации взаимных обязательств сотрудников и организации, которые предусмотрены Коллективным договором и трудовым договором.

Мотивация труда – это стремление непрерывно формировать эффективную систему материального и нематериального вознаграждения сотрудников Школы.

5. Основные этические принципы корпоративного поведения.

Взаимоотношения между администрацией школы и ее сотрудниками.

Принципы управления школы предполагают стиль компетентности, новаторства, основанный на перспективном видении задач и мобилизации коллектива школы на их решение.

Школа 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 взаимоуважения и неукоснительного исполнения взаимных обязательств, предусмотренных трудовым договором.

Все сотрудники Школы имеют равные возможности в области служебного роста, возможность самореализации с учетом профильности независимо от принадлежности к той или иной профильной (социальной) группе.

Школе чужды унижение достоинства людей, дискриминация, протекционизм. Льготы и поощрения устанавливаются на основе открытости, равенства возможностей и в соответствии со степенью вклада каждого работника в достижении общих целей.

В Школе поощряется эффективное лидерство, которое состоит в умении предложить перспективные идеи и направления, формы их реализации, допускающие оправданный риск.

Любой сотрудник Школы рассматривается в процессе служебных отношений как уникальная личность с учетом его индивидуальных особенностей. Все сотрудники находятся под опекой Школы, имеют право на социальную и правовую защиту, внимание к их проблемам гарантировано администрацией.

6. Обязанности сотрудников

- Цель работы каждого сотрудника – достижение высоких профессиональных результатов.
- Каждый сотрудник призван быть достойным представителем Школы.
- Каждый сотрудник разделяет утвержденную стратегию управления Школой, принимает на себя ответственность за реализацию заявленных корпоративных целей и приумножает результаты деятельности Школы.
- Каждый сотрудник стремится к высокой результативности своей деятельности, что способствует упрочению имиджа Школы.
- Руководящие работники Школы признают и уважают право сотрудников Школы заниматься дополнительной научной, преподавательской, хозяйственной, финансовой и другой деятельностью, если эта деятельность является легитимной, не наносит ущерба законным интересам Школы, не мешает или не противоречит добросовестному исполнению этими лицами своих основных трудовых обязанностей в Школе, а также не наносит вреда репутации, имени, имуществу, партнерским отношениям, конфиденциальной информации и другим ресурсам Школы.
- При разрешении возникающих в рабочем процессе проблем сотрудники Школы в первую очередь руководствуются принципами и правилами «Кодекса этики МБОУ Павловской СОШ» (приложение 1), «Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ Павловской СОШ» (приложение 2) и других документов, регламентирующих трудовые и гражданские права и обязанности персонала Школы.
- Сотрудники школы не предпринимают действий, противоречащих интересам школы.
- Сотрудники Школы при ведении переговоров об установлении и развитии трудовых отношений руководствуются принципом уважения к интересам потенциальных партнеров и достижения взаимовыгодных результатов в работе, закрепленных в «Коллективном договоре между работодателем и работниками» (приложение 3).
- Сотрудники Школы заботятся о своем здоровье, поддержании своего оптимального психологического состояния, работоспособности, о здоровье и психологическом состоянии окружающих людей.

- Сотрудники Школы уважают частную жизнь коллег, не допуская какого-либо вмешательства в нее.

7. Отношения в коллективе

Сплоченность коллектива и участие каждого сотрудника в достижении общего результата, умение работать в команде, забота о повышении квалификации работников позволяет быстро и с низкими затратами решать текущие и перспективные задачи, что повышает конкурентоспособность Школы, способствует формированию имиджа Школы в образовательном пространстве.

При общении и обсуждении рабочих вопросов с руководством и подчиненными недопустимы личностные влияния с любой стороны. Выработка решений должна соответствовать принципам целесообразности и справедливости.

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

Приветствуется создание временных творческих проектных групп и коллективов для решения конкретных задач.

При решении проблем и задач любого уровня поощряется инициатива работника, генерирование идей по оптимизации деятельности и повышению качества образовательного продукта.

Сотрудников Школы отличает внимательное отношение к коллегам, обучающимся и их родителям, партнерам и работодателям, а также нацеленность на совместную эффективную работу.

8. Разрешение конфликтных ситуаций

Недопущение частных конфликтов во внутрикорпоративных отношениях является важным условием обеспечения успешной деятельности Школы.

Разрешение конфликта производится в максимально короткие сроки с соблюдением принципов справедливости и процедурной честности, чтобы возможный ущерб от него для деятельности Школы, сотрудников и обучающихся был минимальным.

В Школе основной метод разрешения конфликтов – двухсторонние и многосторонние конструктивные переговоры.

Определяющим является предупреждение потенциально конфликтных ситуаций.

О возникновении конфликтной ситуации информируются все стороны, обладающие возможностями для оперативного и эффективного разрешения конфликтной ситуации.

Принятие решений по деловым вопросам не должно быть отягощено какими-либо личными, семейными и иными соображениями, которые могут оказать негативное влияние на избирательное суждение работника или должностного лица о том, какие действия в наибольшей степени соответствуют интересам Школы.

9. Деловой этикет

9.1. Отношения в коллективе

Для создания и поддержания комфортной рабочей обстановки, сотрудникам школы 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;
- не переносить дружеские отношения на рабочую обстановку;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- обсуждать проблемы своего карьерного роста только с непосредственным руководителем;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие.

9.2. Отношения между руководителями и подчиненными

9.2.1. Руководителям

В отношениях с подчиненными руководителям 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.

9.2.2. Подчиненным

- информировать непосредственного руководителя о причинах своего длительного отсутствия на рабочем месте;

- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече;
- здороваться первым при встрече с руководителем в коридоре или на открытой территории;
- здороваться с присутствующими первым, входя в помещение.

9.3. Этика педагогического работника

Педагогический работник должен стремиться быть примером для обучающихся. Он обязан следить за своим внешним видом и своей речью. Педагогический работник должен быть носителем духовной культуры и лучших традиций отечественной интеллигенции.

Недопустимы опоздания на уроки. Если учитель опоздал на занятие, он должен извиниться перед классом, а в случае невозможности провести занятие в полном объеме, предложить ученикам восполнить пробел за счет своего личного времени.

По отношению к обучающимся педагогический работник не имеет право:

- унижать личное достоинство обучающихся (повышать голос, делать публичные замечания о внешности и одежде обучающихся);
- проводить на учебных занятиях политическую или религиозную агитацию.

9.4. Этика обучающегося.

Взаимоотношения между обучающимися и персоналом Школы 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 обучающихся и педагогических работников – совместное обсуждение и решение учебных вопросов, выполнение проектов, занятия спортом, туризмом, участие в совместных культурных мероприятиях.

Войдя в школу, обучающиеся первыми здороваются с сотрудниками Школы. Если у входных дверей образовалась очередь, обучающиеся должны пропускать учителей, мальчики – девочек.

Войдя в Школу, мальчики должны снять головные уборы. Верхнюю одежду обучающимся следует сдать в гардероб. Недопустимо появляться в верхней одежде в учебных кабинетах, библиотеке, буфете и других местах общего пользования.

Обучающиеся должны носить школьную форму.

Обучающиеся обязаны вовремя приходить на занятия. В случае опоздания обучающийся должен извиниться и занять ближайшее свободное

место в кабинете. После окончания урока опоздавший обязан объяснить учителю причину своего опоздания.

Принимать пищу следует в предназначенном для этого месте - буфете. Недопустимо сорить, оставлять жевательную резинку.

Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен либо переведен в режим вибрации.

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

Обучающиеся должны называть учителей и сотрудников школы по имени-отчеству.

Обучающиеся не должны перебивать учителей. Если обучающемуся на уроке нужно обратиться к учителю, он должен поднять руку и дождаться ответной реакции со стороны учителя.

В общении между собой обучающиеся должны быть вежливы, не допускать унижение товарищей, религиозную и национальную дискриминацию, а также проявление агрессии.

В учебном процессе приветствуется взаимопомощь, в общении – искренность, открытость и толерантность.

Недопустимо пренебрежительное отношение к ученикам младших классов и проявление высокомерия со стороны старшеклассников.

Обучающийся обязан:

- бережно относиться к имуществу и библиотечному фонду;
- знать все правила и инструкции школы, имеющие отношение к их правам и обязанностям;
- регулярно посещать занятия;
- выполнять предусмотренные учебными планами задания;
- своевременно проходить промежуточный и итоговый контроль.

Обучающийся не должен:

- участвовать в любых действиях, сопряженных с обманом, нечестностью или введением в заблуждение сотрудников и обучающихся Школы;
- сквернословить;
- неуважительно вести себя по отношению к учителям, сотрудникам и товарищам;
- пропускать занятия или опаздывать на них без уважительной причины;
- покидать кабинет во время занятий без разрешения учителя;
- курить, употреблять спиртные напитки, употреблять наркотические вещества.

Данные положения регламентируются Правилами внутреннего распорядка учащихся МБОУ Павловской СОШ (приложение 4), Правилами поведения учащихся МБОУ Павловской СОШ (приложение 5), Положением о

взысканиях и взысканиях МБОУ Павловской СОШ (приложение 7),
Положением о школьной форме (приложение 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 школьного коллектива 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 на место проведения собрания;
- 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.

9.6. Телефонное общение

Рекомендуется руководствоваться следующими нормами и правилами делового этикета:

- отвечать на телефонный звонок насколько это возможно, быстро;
- звоня деловым партнерам или коллегам, называть свое имя, должность и наименование организации;
- 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;
- заканчивать телефонный разговор, как правило, следует позвонившему;
- 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**, наименование организации, 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;
- если ошиблись номером, вежливо уточните набранный номер и поправьте звонившего.

9.7. Представление коллег и партнеров

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

- представлять младшего по должности – старшему;
- 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.

9.8. Деловая одежда

Внешний вид каждого сотрудника и обучающегося – основа имиджа **Школы**. 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;
- **желательно** избегать вызывающих цветов;
- **желательно** в случае проведения конференций или массовых мероприятий носить бейдж с фамилией, именем, отчеством и должностью.

Данные положения регламентируются «Положением о внешнем виде педагогических работников МБОУ Павловской СОШ» (приложение 5) и «Положением о школьной форме обучающихся МБОУ Павловской СОШ» (приложение 6).

9.9. Подарки и услуги

Сотрудникам запрещается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от обучающихся, партнеров Школы 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 любой ситуации строго запрещено вне зависимости от суммы.

Если сотруднику Школы предложен подарок или оказана услуга как ~~осуществляющему~~ представителю Школы в определенной ситуации (например, на ~~мероприятии~~ 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 Школой своим партнерам, передаются только от имени всей Школы в целом, а не как подарок от отдельного ее сотрудника.

- В качестве подарков предпочтительны предметы, имеющие символику Школы.

10. Корпоративные символы

Корпоративные символы являются одним из важных ~~системообразующих~~ элементов корпоративной культуры. Критерии их качества – узнаваемость, художественная и эстетическая ценность, выраженная способность к идентификации как Школы.

К корпоративным символам Школы относятся:

- герб;
- гимн;
- девиз.

11. Корпоративные награды и отличия

Нематериальные формы поощрения сотрудников и обучающихся Школы являются важнейшей частью формирования корпоративного духа, стимулирования труда и учебы, и, как следствие, успешного развития.

К корпоративным наградам и отличиям относятся:

- занесение на Доску Почета школы;
- почетная грамота школы;
- благодарственное письмо;
- благодарность администрации;

12. Корпоративные мероприятия

В школе принято традиционно проводить следующие праздничные мероприятия

- День Знаний ;
- Золотой кросс
- День учителя
- День хлеба
- День матери
- День конституции
- Новый год
- Рождественские посиделки
- День Святого Валентина
- День защитника Отечества
- Масленица
- 8 марта
- День смеха
- День земли
- День воды
- 9 мая
- День космонавтики
- Зарничка
- Последний звонок

13. Корпоративные коммуникации

Процесс внедрения Кодекса корпоративной культуры, его стандартов и норм сопровождается развитием современных информационных коммуникаций. Система корпоративных коммуникаций должна обеспечивать полное и достаточное отражение реальных событий, происходящих в Школе.

К средствам корпоративных коммуникаций относятся:

- сайт Школы;
- Школьная газета
- Школьные стенды
- внеклассная и внешкольная работа с обучающимися
- собрание трудового коллектива.

14. Взаимоотношения с партнерами.

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

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

15. Ответственность.

Администрация, сотрудники и обучающиеся несут взаимную ответственность за текущую деятельность и развитие Школы, а также за поддержание имиджа Школы в образовательном сообществе.

Следует помнить:

- за успехи в работе, учебе и научной деятельности обучающиеся и сотрудники Школы получают моральное и (или) материальное поощрение;
- нарушение Законодательства РФ, Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов Школы и также вышележащих норм и правил осуждается общественным мнением трудового коллектива. В случае серьезных нарушений к виновным применяются административные меры воздействия.

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

16. Заключение.

Корпоративный кодекс формирует позитивную корпоративную культуру Школы, позволяет эффективнее организовать взаимодействие между персоналом Школы и обучающимися.

Ясность и единство норм поведения и стандартов работы и учебы, соблюдение персоналом Школы и обучающимися интересов Школы, способствуют повышению качества предоставляемой муниципальной услуги в части предоставления населению услуги по получению общего образования, укреплению ее престижа.

Кодекс корпоративной культуры (корпоративный кодекс) пересматривается каждые 5 лет, принимается Управляющим советом Школы и утверждается приказом директора Школы.

Почему,

поэтому же,

судя по всему,

Будет ли

