Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Чебоксарская детская художественная школа № 4 им. Э.М. Юрьева»

Принято
на Общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО «ЧДХШ №4 им. Э.М. Юрьева»
Протокол № 3 от«26» августа 2016г.

Утверждаю
директор МБУДО «ЧДХШ №4 им. Э.М. Юрьева»
_____ А.Н. Садюков
Приказ № 43/1 от «30» августа 2016г.

КОДЕКС
КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ И ДЕЛОВОГО СТИЛЯ
МБУ ДО «ЧДХШ № 4 им. Э.М. ЮРЬЕВА»

Чебоксары
2016

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Кодекс корпоративной этики и делового стиля (Корпоративный кодекс) является нормативным документом, устанавливающим обязательные правила взаимоотношений персонала Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Чебоксарская детская художественная школа № 4 им. Э.М. Юрьева». Соблюдение правил учитывается ежедневно.

Кодекс вводится с целью укрепления и развития корпоративной культуры школы, понимания миссии школы, повышения уровня мотивации преподавательского состава, учащихся, сотрудников для обеспечения сознательной поддержки стратегии и основных программ деятельности школы, направленных на улучшение качества подготовки обучающихся и повышения престижа школы в образовательном и культурном пространстве.

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

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. Нормы корпоративной культуры должны разделяться подавляющим большинством членов организации.

Корпоративный дух — общее корпоративное "Я", объединяющее в себе индивидуальные особенности работников школы через механизмы самоидентификации, сплочения, осознания работниками 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 (логотип, эмблема и другие элементы), отраженной в визуальном восприятии объектов и субъектов учреждения и его 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.

МИССИЯ ШКОЛЫ

Миссия школы в удовлетворении потребности личности в образовании. Выполнению этой миссии будет способствовать сохранение и приумножение

национальных, культурных и общечеловеческих духовных ценностей, получение и распространение передовых знаний и информации.

КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ

Уникальность нашего образования

В школе бережно сохраняется накопленный опыт, совершенствуются прежние традиции, создаются и развиваются новые.

Наши сотрудники

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

Наши ученики

В школе формируется молодое поколение, для которого стремление к овладению знаниями в области профессионального художественного творчества и в области становления мирового, отечественного и национального художественного искусства является постоянной жизненной установкой. Культура и воспитанность, широта эрудиции, способность принимать ответственные решения, патриотизм и гордость за свое Отечество – эти жизненные ценности школа стремится сформировать у молодежи за годы обучения.

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.

Сотрудничество – это открытое взаимодействие с профессиональными учебными заведениями, учреждениями культуры, слаженная работа единой команды, в которой каждый отвечает за общий результат на благо школы.

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

Инновационность – это разработка и внедрение научных исследований и технологий в образовательный процесс.

Преемственность – это верность традициям, бережное отношение к истории и культуре, 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.

ОСНОВНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ

Взаимоотношения между школой и её 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.

В школе исключаются любые методы унижения 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 имеют социальную и правовую защиту, внимание к их проблемам гарантировано администрацией.

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 работников и должностных лиц заниматься дополнительной творческой, 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 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 настоящего Кодекса и других документов, защищающих трудовые и гражданские права.

Сотрудники школы не предпринимают действий, наносящих урон 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.

Сотрудники школы заботятся о своем здоровье, поддержании своего оптимального психологического состояния, работоспособности, здоровья и психологического состояния окружающих людей.

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

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 и её привлекательность в образовательном и культурном пространстве, в том числе путем организации совместной, коллективной работы.

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, вызванными 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 внимание к коллегам, ученикам и их родителям, партнерам и работодателям, а также нацеленность на совместную эффективную работу.

Конфликт интересов

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

Предотвращение конфликта интересов предполагает четкое разделение обязанностей сотрудников.

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 решения 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.

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

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.

Отношения между руководителями и подчиненными

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.

Подчиненным рекомендуется:

- 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;
- здоровается с присутствующими первым, входя в помещение.

Этика преподавателя и сотрудника

Преподаватель должен стремиться быть образцом для подражания по отношении к обучающимся. Он обязан следить за своим внешним видом и своей речью. Преподаватель должен быть носителем духовной культуры и лучших традиций отечественной интеллигенции.

Недопустимы опоздания на уроки. Если преподаватель 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.

Доброжелательность и внимание к коллегам должны быть поведенческой нормой во время присутствия преподавателя в школе.

Находясь вне школы, преподаватель не должен забывать о своем особом общественном статусе – духовного и нравственного наставника молодежи и своей принадлежности к МБУ ДО «ЧДХШ № 4 им. Э.М. Юрьева». В соответствии с этим преподаватель должен контролировать свое поведение, не допуская компрометации, как себя, так и школы.

По отношении к обучающимся преподаватель не имеет право:

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

Взаимоотношения преподавателя и ученика

- Преподаватель выбирает подходящий стиль общения с учениками, основанный на взаимном уважении.
- Преподаватель в своей работе не должен унижать честь и достоинство учеников, ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозных убеждений и иных особенностей.
- Преподаватель является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам.
- Требовательность преподавателя по отношению к ученикам должна быть позитивной и обоснованной.
- Преподаватель выбирает методы работы с учениками, развивающие в них такие положительные черты и качества, как самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.
- Преподаватель следует стремиться к повышению мотивации обучения у учеников, к укреплению веры в их силы и способности.
- Приняв необоснованно принижающие ученика оценочные решения, преподавателю следует немедленно исправить свою ошибку.
- Преподаватель справедливо и объективно оценивает работу учеников, не допуская завышенного или заниженного оценочного суждения.
- Преподаватель обязан в тайне хранить информацию, доверенную ему учениками, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- Преподаватель не должен злоупотреблять своим служебным положением, используя своих учеников для каких-либо услуг или одолжений в личных целях.
- Преподаватель не имеет права требовать от учеников дополнительного вознаграждения за свою работу, за исключением случаев, предусмотренных в законодательстве.

Взаимоотношения преподавателя с родителями учеников

Одна из значимых профессиональных обязанностей преподавателя - это организация такого сотрудничества с родителями учащихся, чтобы оно дополняло его педагогические действия.

- Преподаватель должен уважительно и доброжелательно общаться с родителями учеников.
- Преподаватель консультирует родителей по вопросам образования учеников.
- Преподаватель не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или мнение родителей - о детях.
- Отношения преподавателя с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.
- На отношения преподавателя с учениками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями образовательному учреждению.

Этика ученика

Взаимоотношения между учениками и преподавателями 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 учеников и преподавателей – совместное обсуждение и решение учебных вопросов, выполнение проектов, участие в совместных культурных мероприятиях.

Войдя в школу, ученики первыми здороваются с сотрудниками школы и преподавателями, независимо от того, учатся они у них или нет. Если у входных дверей образовалась очередь, ученики должны пропускать преподавателей, юноши – девушек.

Войдя в школу, юноши должны снять головные уборы. Верхнюю одежду ученикам следует сдать в гардероб. Недопустимо появляться в верхней одежде в учебных кабинетах и других местах общего пользования.

Ученикам рекомендуется приходить на занятия аккуратно одетыми и опрятными.

Ученики обязаны вовремя приходить на занятия. В случае опоздания ученик должен извиниться и занять ближайшее свободное место в кабинете. Преподаватель имеет право удалить ученика с занятия за нарушение дисциплины. Ученик обязан подчиниться, не вступая в пререкания. После занятий необходимо вежливо объясниться и извиниться перед преподавателем.

Недопустимо оставлять мусор в кабинетах, плевать и 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.

Ученики должны называть преподавателей и сотрудников школы по имени-отчеству.

Ученики не должны перебивать преподавателей. Если ученику нужно обратиться к преподавателю, то он должен поднять руку и дождаться ответной реакции со стороны преподавателя.

В общении между собой ученики должны быть взаимовежливы, 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.

Ученик обязан:

- бережно относится 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.

Ученик не должен:

- участвовать в любых действиях, сопряженных с обманом, нечестностью или введением в заблуждение преподавателей;
- неуважительно вести себя по отношению к преподавателям, сотрудникам и товарищам;
- пропускать занятия или опаздывать на них без уважительной причины;
- покидать кабинет во время занятий без разрешения преподавателя;
- распивать спиртные напитки на территории школы;
- сквернословить;
- употреблять наркотические вещества.

Проведение собраний и совещаний

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

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 или совещания;
- негромко извиниться, если Вам необходимо выйти или после возвращения в зал;
- не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем.

Телефонное общение

Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами, партнерами и другими заинтересованными лицами способствует созданию благоприятного впечатления о школе. В процессе телефонного общения сотрудникам 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 подразделение;
- 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, название школы, 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.

Представление коллег и партнеров

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

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

Деловая одежда

Внешний вид каждого преподавателя, сотрудника и ученика – 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 ярких и вызывающих цветов;
- женщинам не следует носить короткие юбки, рваные джинсы, броские украшения и одежду, открывающую спину и плечи;
- желательно в случае проведения конференций или массовых мероприятий носить бейдж с фамилией, именем, отчеством и должностью.

Подарки и услуги

Сотрудникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от учеников и 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 любом виде строго запрещено вне зависимости от суммы.

Если сотруднику предложен подарок или оказана услуга как официальному представителю школы 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 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.
- Запрещается принимать подарки от сотрудников более низкого административного уровня.
- Разрешается принимать подарки от сотрудников равного или более высокого административного уровня.

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 в целом, так и его сотрудников и преподавателей.

К корпоративным символам относятся:

- **логотип.**

Корпоративные мероприятия

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

- празднование Дня Знаний (сентябрь);
- празднование Дня Учителя (октябрь).

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 школе.

К средствам корпоративных коммуникаций относится сайт школы.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПАРТНЕРАМИ И КОНКУРЕНТАМИ

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.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Администрация, сотрудники и ученики школы несут взаимную ответственность за текущую деятельность и развитие школы, а также за поддержание её имиджа в образовательном сообществе.

Следует помнить:

- за успехи в работе, учебе и научной деятельности, активное участие в общественной и культурной жизни школы, отличившиеся сотрудники, преподаватели и ученики получают моральное и (или) материальное поощрение;
- нарушение Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, а также вышеизложенных норм и правил осуждается общественным мнением трудового коллектива. В случае серьезных нарушений к нарушителям применяются административные меры воздействия.

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Соблюдать этические нормы и правила необходимо не только потому, что так принято, но и потому, что это формирует позитивную корпоративную культуру школы, позволяет эффективнее организовать взаимодействие между людьми, и является проявлением уважения к себе и другим.

Ясность и единство норм поведения и стандартов работы и учебы, соблюдение сотрудниками и учениками интересов школы, способствуют исполнению Миссии школы, укреплению ее престижа.

Кодекс корпоративной культуры (корпоративный кодекс) пересматривается каждые 5 лет и утверждается на педагогическом совете школы.