

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С  
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ  
РАЗВИТИЮ ВОСПИТАННИКОВ № 145**

Принято:  
Педагогическим советом  
МАДОУ – детский сад № 145  
Протокол от 31.08.20 № 1



**Положение  
о корпоративной культуре сотрудников**

1. Общие положения

1.1. Положение о корпоративной культуре сотрудников (далее – Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 145 (далее – Учреждение) разработан в целях реализации нормы ч. 4 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в соответствии с положениями Конституции РФ, законодательством РФ, международным правом, принятыми в обществе нормами морали и нравственности; Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"; Организационного стандарта работы муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург», Департамент образования Администрации города Екатеринбурга, 2018г.

1.2. Положение представляет собой свод правил и принципов профессионального поведения сотрудников во время образовательного процесса и (или) выполнения трудовой функции.

1.3. Целями Положения являются:

- установление единых норм поведения сотрудников в Учреждении;
- укрепление авторитета сотрудников в Учреждении и обществе;

-обеспечение права сотрудников Учреждения на справедливое и объективное расследование нарушения ими норм профессиональной этики.

1.4. Положение служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к своей деятельности в общественном сознании, самоконтроле сотрудников.

## 2. Основные термины и понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины и понятия:

2.1. Сотрудник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей профессиональную деятельность.

2.2. Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей педагогическую деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации учебной и воспитательной деятельности.

2.3. Корпоративная культура сотрудников – система принципов, норм и правил поведения, действующая в отношениях работника с воспитанниками, их родителями (законными представителями) и другими работниками Учреждения.

2.4. Гуманность – принцип, а также соответствующие свойства характера, основанные на деятельном признании и уважении личности человека, содействие его благу без ограничения возможностей для свободы. Гуманность предполагает бескорыстное отношение к окружающим, сочувствие и поддержку, не причинение физических страданий или унижение человеческого достоинства.

2.5. Законность – соблюдение сотрудниками положений и норм законодательства РФ, устава и локальных нормативных актов Учреждения.

2.6. Справедливость – беспристрастное и нравственно должное отношение к участникам образовательного процесса.

2.7. Профессионализм – обладание знаниями, владение умениями и навыками, необходимыми для эффективной деятельности.

2.8. Ответственность – принцип, согласно которому сотрудник отвечает за совершенные поступки, действие (бездействие).

2.9. Солидарность – активное сочувствие сотрудников действиям или мнениям.

2.10. Толерантность – терпимость к иному мировоззрению, образу жизни, поведению, национальности, вероисповеданию.

2.11. Аморальный проступок – виновное деяние (действие или бездействие), грубо нарушающее нормы морали и нравственности, отрицательно влияющее на выполнение им своих трудовых функций.

2.12. Подарок – безвозмездная передача имущественных ценностей лицом, которому они принадлежат, в собственность другому лицу, за которую последнее лицо не обязано платить обычную цену.

2.13. Конфликт интересов – ситуация, при которой у сотрудника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами других сотрудников и участников педагогического процесса.

### 3. Этические принципы и правила.

3.1. При выполнении трудовых обязанностей сотрудникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. Принципами являются: гуманность, законность, справедливость, профессионализм, ответственность, солидарность и толерантность.

3.3. В своей деятельности сотрудник проявляет терпимость и уважение к обычаям и традициям народов РФ и других государств, учитывает культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствует межнациональному и межконфессиональному согласию воспитанников.

#### 3.4. Сотрудник:

- осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, постоянно стремится к совершенствованию своих знаний, умений, навыков, занимает активную жизненную позицию;
- дорожит своей репутацией и добрым именем Учреждения, своим поведением подает положительный пример всем сотрудникам и участникам образовательного процесса;
- соблюдает правила русского языка, культуру устной и письменной речи, не использует сам и не допускает использования ругательств, бульгаризмов, грубых или оскорбительных фраз,
- способствует реализации права на получение образования всех детей независимо от их пола, возраста, расовой и национальной принадлежности, социального статуса, религиозных убеждений, материального положения;

- уважает честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений, защищает воспитанников от любых форм проявления жестокости и унижения.

3.5. Во взаимоотношениях с коллегами сотрудник обязан:

- быть честным, справедливым, порядочным, с уважением относиться к их знаниям и опыту, при необходимости – оказывать им профессиональную помощь и поддержку;

- высказывает критику в адрес коллег аргументировано, конструктивно, без использования оскорбительных слов. Критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег;

- не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.6. Сотрудник не вправе препятствовать родителю (законному представителю) воспитанника:

- в выборе формы получения образования, в защите законных прав и интересов ребенка, в участии в управлении Учреждения;

- решившему доверить дальнейшее развитие и воспитание своего ребенка другому педагогу;

- подвергать критике внутрисемейные ценности и верования воспитанников.

3.7. Сотрудник хранит в тайне информацию об воспитанниках, доверенную ему участниками образовательного процесса, в т. ч. высказанное мнение о родителях (законных представителях),

педагогах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.8. Сотрудник не вступает с ребенком в финансовые отношения.

3.9. В своей профессиональной деятельности педагогический работник:

учитывает особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;

применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

может проводить педагогические исследования только при условии добровольного согласия участника образовательного процесса, принимающего участие в исследовании;

добровольно и сознательно осуществляет помощь родителям (законным представителям) в решении вопросов, связанных с процессом образования и воспитания их детей при их добровольном согласии.

4. Корпоративная культура Учреждения.

Каждая МДОО разрабатывает свой деловой имидж.

Большое внимание уделяется внешнему виду сотрудников, подбору макияжа, выбору прически, стиля одежды. В Учреждении вводятся одинаковые элементы одежды, аксессуары. Привлекательный внешний вид, непринужденные манеры поведения, благородные привычки, обаятельная улыбка непроизвольно располагают родителей (законных представителей).

Ежегодно с сотрудниками проводится работа над развитием коммуникативных качеств (речь, умение общаться, заинтересовывать слушателя, разряжать напряженную обстановку, этикету делового телефонного разговора, общению в социальных сетях и т.д.).

#### 4.1. Обязательные требования.

Каждый работник Учреждения (включая руководителя) должен иметь бейдж с указанием имени отчества и занимаемой должности.

Бейдж не должен сковывать движения работника и обеспечивать безопасное выполнение им его функциональных обязанностей.

Текст на бейдже должен быть напечатан печатными буквами и разборчив.

При наличии у педагога личной странички на сайте Учреждения, на бейдже может быть дополнительно размещён куар-код.

### 5. Конфликт интересов

5.1. Сотрудник использует имеющиеся в его распоряжении ресурсы Учреждения бережно, максимально эффективно и исключительно в рабочих целях.

5.2. Сотрудник должен избегать ситуаций, при которых у него возникает конфликт интересов.

5.3. В случае возникновения конфликта интересов сотрудник должен проинформировать об этом руководителя Учреждения.

5.4. Ситуацией, приводящей к конфликту интересов, может быть ситуация получения подарков в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей.

5.5. Сотрудникам не разрешается принимать от третьих лиц подарки:

- за совершение каких-либо действий (бездействия), связанных с выполнением трудовых функций;
- стоимостью свыше трех тыс. руб.;
- в виде денег или денежных эквивалентов;
- в отсутствие очевидного, общепринятого повода для подарка.

5.6. Использование сотрудником активов и ресурсов Учреждения в личных целях может привести к конфликту интересов.

### 6. Основные требования к информации.

Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации путем ее размещения:

на официальном сайте Учреждения;

на территории и в здании Учреждения (на информационных стендах, демонстрационных системах и т.д.);

в средствах массовой информации (в т. ч. электронных).

6.1. Требования к информации, размещаемой на сайте Учреждения, определяются действующим законодательством Российской Федерации и прописываются в локальном акте «Положение об официальном сайте МАДОУ-детский сад № 145», который определяет структуру, порядок размещения и сроки обновления информации на сайте в сети интернет.

6.2. Требования к оформлению информации, размещаемой на территории Учреждения, устанавливаются Организационным стандартом и направлены на создание современной системы навигации по территории Учреждения и информировании граждан о целевом назначении объекта городской среды.

При входных группах на территорию Учреждения (ворота, калитки и т.д.) размещаются информационные антивандальные таблички с указанием основной информации об объекте городской среды: полное наименование учреждения, юридический адрес с указанием почтового индекса, контактный телефон с указанием кода города, часы работы учреждения и куар-код для быстрого выхода на сайт учреждения.

На территории Учреждения, после входа через основные входные группы размещаются информационные (навигационные) антивандальные таблички с указанием маршрута следования к главному входу в здание. Маршрут следования может быть изображён схемой или описан доступным литературным языком.

Главный вход в здание выделяется табличкой с основными сведениями об Учреждении (статья 9 Федерального Закона от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»).

При размещении на территории Учреждения специально организованных игровых или тематических зон, необходимо продумать донесение информации об этих участках для всех посетителей территории.

6.3. Требования к оформлению информации для родителей (законных представителей) определяется педагогической целесообразностью и содержанием воспитательной работы.

Основные требования к информации, размещаемой на стендах в здании Учреждения:

лапидарность (предельная краткость, сжатость и ясность);

актуальность, достоверность;

шрифт текста написан чёткими печатными буквами;

ссылка на издание (включая авторство и год публикации, название сайта) при размещении любого печатного материала на тематическом стенде (советы медика, психолога и т.д.);

эстетичность оформления информации, соотношение текста и иллюстраций на стендах и информационных носителях должно быть 2:6 (2 части - текст, 6 - иллюстрации).

Информация размещается в доступных и удобных для восприятия местах (на «уровне глаз»). Необходимо создать комфортные условия для ознакомления родителей (законных представителей) с информацией.

#### 6.4. Стендовая наглядность в здании Учреждения.

Для размещения информации используются различные виды стендовой наглядности: стенды (навесные и напольные), демосистемы, информационные карманы, папки-передвижки, буклеты, информационные листы и т.д.

Стендовая наглядность делится по целевым группам: официальная, отражающая общие сведения о городской среде, городской системе образования, о Учреждении; родительская, отражающая оперативную и перспективную информацию для родителей (законных представителей) воспитанников о Учреждении, особенностях образовательного процесса; педагогическая, отражающая специальную информацию для педагогических работников Учреждения по вопросам функционирования и развития; общая, отражающая оперативную и перспективную информацию о деятельности Учреждения для всех работников Учреждения; детская, отражающая информацию для детей, посещающих Учреждение.

Отнесение стендовой наглядности для той или иной целевой аудитории выделяется цветом.

Для отражения целевой аудитории принята цветовая гамма стендовой наглядности, размещаемой внутри Учреждения: официальная стендовая наглядность соответствует цветовой гамме официального логотипа Департамента образования Администрации города Екатеринбурга; родительская – сине-серо-голубая цветовая гамма;

педагогическая – белая цветовая гамма;

общая (для всех работников) – от светлой до темно зеленой цветовой гаммы;

детская – желто-оранжевая цветовая гамма.

#### 7. Корпоративная культура Учреждения.

##### 7.1. Каждая МДОО разрабатывает свой деловой имидж.

Большое внимание уделяется внешнему виду сотрудников, подбору макияжа, выбору прически, стиля одежды. В МДОО вводятся одинаковые элементы одежды, аксессуары. Привлекательный внешний вид, непринужденные

манеры поведения, благородные привычки, обаятельная улыбка непроизвольно располагают родителей (законных представителей).

7.2. Ежегодно с сотрудниками МДОО проводится работа над развитием коммуникативных качеств (речь, умение общаться, заинтересовывать слушателя, разряжать напряженную обстановку, этикету делового телефонного разговора, общению в социальных сетях и т.д.).

7.3. Обязательные требования.

Каждый работник МДОО (включая руководителя) должен иметь бейдж с указанием имени отчества и занимаемой должности.

Бейдж не должен сковывать движения работника и обеспечивать безопасное выполнение им его функциональных обязанностей.

Текс на бейдже должен быть напечатан печатными буквами и разборчив.

При наличии у педагога личной странички на сайте МДОО, на бейдже может быть дополнительно размещён куар-код.

8. Адаптивная среда для маломобильных групп населения.

8.1. В Учреждении создаются специальные условия для маломобильных групп населения:

на официальном сайте Учреждения имеется версия для слабовидящих людей; при входе в здание (при входе на территорию МДОО) в доступном месте расположены звонок для вызова дежурного администратора и вывеска с наименованием Учреждения, графиком его работы и планом здания с использованием шрифта Брайля; на всех полотнах стеклянных дверей располагаются яркие контрастные маркировки (желтые круги диаметром 0,2м, расположенные на высоте не менее 1,2м и не выше 1,5м); верхняя и нижняя ступени в каждом марше эвакуационных лестниц обозначены контрастным цветом к прилегающей поверхности шириной 0,3м.

8.2. В Учреждении для родителей (законных представителей) детей, не посещающих МДОО, создаются Консультационные центры (далее – Центр).

Родители (законные представители) детей, воспитывающихся дома, могут обратиться к педагогам Учреждения.

Консультационный центр обеспечивает получение дошкольного образования для детей в возрасте от 2 месяцев, воспитывающихся в условиях семьи через оказания консультационной помощи (в том числе с использованием сети интернет) родителям по вопросам развития ребёнка дошкольного возраста.

Состав педагогических работников и график работы Центра утверждается приказом руководителя Учреждения и доводится до сведения до каждого жителя микрорайона.

9. Ответственность за нарушение Положения



9.1. Соблюдение сотрудником Положения является одним из критериев оценки его профессиональной деятельности.

9.2. Факты нарушения сотрудником правил и принципов корпоративной культуры, предусмотренных Положением, рассматриваются на заседаниях органов управления, предусмотренных уставом Учреждения, и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

9.3. Соблюдение Положения может учитываться при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

9.4. При наличии в действиях (бездействии) признаков аморального проступка сотрудник может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575825

Владелец Сухарникова Наталья Витальевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022