

**«СОГЛАСОВАНО»**

на общем собрании трудового коллектива

МБУ ДОЛ «Орлёнок»

Протокол № 1

от «10» января 2022г.

**«Утверждаю»**

Директор МБУ ДОЛ «Орлёнок»

Кирилина В.С.



## **Положение о корпоративном стиле и деловой этике сотрудников МБУ ДОЛ «Орленок»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила корпоративного стиля Муниципального бюджетного учреждения детского оздоровительного лагеря «Орленок» (далее - Правила) разработаны с целью создания корпоративной культуры и улучшения имиджа Учреждения, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри Учреждения, обеспечения устойчивого развития.

1.2. Правила корпоративного стиля Учреждения объединяет в себе профессиональную, нравственную, организационную, правовую, экономическую, коммуникативную, эстетическую, экологическую, информационную культуру.

1.3. Корпоративный стиль, основан на коллективных ценностях, определяет ориентиры поведения сотрудников и получателей услуг, формирует у них чувство сопричастности к сообществу Учреждения, что ведет Учреждение к успеху и процветанию.

1.4. Задачи корпоративного стиля - развитие в сознании сотрудников и получателей услуг понимания важности корпоративной культуры Учреждения для успешной его деятельности. Он соответствует общепринятым этическим нормам, является основой саморегулирования поведения и деятельности всех членов коллектива Учреждения, призван способствовать достижению стратегических приоритетов Учреждения.

1.5. Правила определяют основные принципы совместной жизнедеятельности занимающихся и сотрудников Учреждения, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование Учреждения.

### **2. Корпоративные ценности**

2.1. Основные корпоративные ценности Учреждения: организационная устойчивость, открытость к переменам; высокое качество спортивной подготовки; стремление к совершенствованию и творческому росту; патриотизм, гражданственность, конструктивное сотрудничество; уважение к личности сотрудника, занимающегося и другим получателям услуг, их достоинству и правам; готовность сохранять и способствующие реализации интеллектуального, профессионального и личностного потенциала сотрудников; поддерживает связи с бывшими занимающимися, стремится обеспечить их высокий профессиональный и общественный статус, поощряет создание ассоциаций и различных общественных организаций, работающих на благо города; руководствуется в управлении принципами коллегиальности и сотрудничества.

### **3. Общие положения корпоративной культуры**

3.1. Каждый сотрудник Учреждения, 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 внутреннего 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 Учреждения, 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;
- проявляет в общении 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 занимающихся;
- 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, оборудование, спортивный инвентарь.

3.2. Взаимоотношения между работниками Учреждения основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работники Учреждения не должны предъявлять претензии к своим коллегам в присутствии занимающихся или других лиц.

3.3. Администрация Учреждения терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы работников Учреждения, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению своего мнения и защите своих убеждений.

3.4. Администрация Учреждения не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников Учреждения за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из работников основываются на принципе равноправия.

3.5. Оценки и решения руководителя Учреждения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах работников.

3.6. Если работник Учреждения является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

#### 4. Деловой этикет

4.1. Деловой этикет - совокупность норм, обычаев и правил, регулирующих культуру поведения сотрудников и получателей услуг Учреждения.

4.2. В целях поддержания порядка в Учреждении действует пропускная система. По требованию администратора при входе в помещение Учреждения необходимо предъявить документы, удостоверяющие личность.

4.3. В помещениях Учреждения посетители и сотрудники носят сменную обувь или бахилы, занимающиеся носят сменную обувь.

4.4. Занимающиеся Учреждения должны иметь сменную обувь, форму для специализированных занятий в соответствии с требованиями программы.

4.5. Сотрудники Учреждения должны иметь внешний вид, соответствующий характеру профессиональной деятельности. Для отдельных категорий персонала (тренеры, медицинские работники, обслуживающий персонал и др.) устанавливается форменная рабочая одежда.

4.6. Недопустимо: обтягивающие юбки и брюки, декольте, «рискованные» разрезы, открытые животы и плечи, блестящие или прозрачные ткани.

4.7. Недопустимо появление на рабочем месте в неопрятной одежде.

4.8. Волосы всегда должны быть чистыми, причесанными и иметь аккуратный вид.

4.9. 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.

4.11. Занимающиеся обязаны своевременно без опозданий приходить на занятия, извещать тренера о причинах отсутствия на занятиях. В случае отсутствия по болезни предоставлять справку от врача о допуске к занятиям.

4.12. Сотрудники Учреждения не должны:

- унижать достоинство занимающихся, 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 спортивной 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.

4.13. Занимающиеся Учреждения 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 занятия без разрешения тренера, инструктора по спорту;
- оставлять мусор, жевательные резинки, делать надписи и рисунки на столах, стенах, спортивном инвентаре и другом имуществе Учреждения;
- пользоваться мобильным телефоном во время занятий.

