



Министерство образования и науки РБ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Бурятия «Республиканский межотраслевой техникум»

Кодекс корпоративной этики

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РБ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Республики Бурятия

Республиканский межотраслевой техникум

## КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

Дата введения: « 19 » 11 2014 г.

с. Новоильинск



## Содержание

- I. Общие положения
- II. Отношения в коллективе
- III. Общий стиль решения конфликтных ситуаций
- IV. Правила делового этикета
- V. Этика преподавателя и обучающегося
- VI. Телефонное общение
- VII. Представление коллег и партнеров
- VIII. Корпоративные мероприятия
- IX. Корпоративные награды и отличия
- X. Корпоративные коммуникации
- XI. Ответственность за исполнение Кодекса



## I. Общие положения

1. Настоящий Кодекс вводится с целью укрепления и развития корпоративной культуры определения основ взаимоотношений коллектива сотрудников с обучающимися и партнерами, повышения уровня мотивации преподавательского состава, обеспечения сознательной поддержки стратегии и основных программ деятельности ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум» (далее – техникум) направленных на улучшение качества подготовки рабочих и специалистов, а так же повышение престижа учебного заведения на республиканском, российском и мировом образовательном пространстве.

2. Кодекс содержит правила поведения, распространяемые на всех членов коллектива техникума независимо от занимаемой должности, статуса и местопребывания – как внутри, так и вне учебного заведения.

3. Кодекс разработан на основе общепризнанных принципов и норм законодательства Российской Федерации, а также в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

## II. Отношения в коллективе

1. Важным считается:

- готовность сотрудников к изменениям, вызванным требованиями времени, а также нацеленность на совместную эффективную работу;
- внимание к коллегам, обучающимся и их родителям, партнерам и работодателям;



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

3. Сплоченность коллектива и соучастие каждого сотрудника в достижении общего результата позволяет быстро и с низкими затратами решать текущие и перспективные задачи, что повышает конкурентоспособность техникума и его привлекательность в образовательном пространстве.

4. Повышение конкурентоспособности учебного заведения через работу сотрудников происходит путем организации совместной, коллективной работы и заботы о повышении квалификации работников. Приветствуется умение работать в команде.

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

6. Приветствуется создание временных проектных групп для решения конкретных задач.

7. Для достижения наилучших результатов в работе техникума стремиться к креативности и мобильности всех входящих в его структуру подразделений, их возможное реструктурирование для более эффективного выполнения задач.

8. Поощряются различные формы корпоративных взаимоотношений сотрудников разных структурных подразделений – совместное выполнение проектов, совместное обсуждение и решение рабочих вопросов, выработка направлений, инноваций, а так же совместное проведение досуговых мероприятий.



9. Учитывается необходимость адаптации каждого нового сотрудника к коллективу, применения с этой целью индивидуальных мер, направленных на создание условий для раскрытия творческого и человеческого потенциала.

### III. Общий стиль решения конфликтных ситуаций

1. Эффективное функционирование техникума предполагает четкое разделение обязанностей сотрудников и исключение ситуаций, когда сфера ответственности сотрудника допускает конфликт интересов. Сферы потенциальных конфликтов оперативно выявляются, сводятся к минимуму, и ставятся под строгий контроль.

2. Размещение конфликта производится таким образом, чтобы возможный ущерб от него для деятельности техникума был минимальным. Возникшая конфликтная ситуация разрешается в допустимо короткие сроки.

3. Приветствуется решение конфликтов при помощи двухсторонних и многосторонних конструктивных переговоров. Поощряется предупреждение потенциально конфликтных ситуаций.

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

5. При разрешении конфликтной ситуации соблюдаются принципы естественной справедливости и процедурной честности.

6. 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 техникума.

7. Ни одно из подразделений не может пользоваться исключительным правом решения конфликтов ситуации в свою пользу.

#### **IV. Правила делового этикета**

1. Для создания и поддержания комфортной рабочей обстановки, сотрудникам техникума 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;
- искренне хвалить коллег за хорошо выполненную работу;
- всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- не переносить свои дружеские отношения в рабочую обстановку;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;

2. В отношениях с подчиненными руководителями 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;
- при рукопожатии первым подавать руку при приветствии;
- входящий в помещение руководитель здоровается первым с присутствующими.

#### **V. Этика преподавателя и обучающегося**

1. Преподаватель должен стремиться быть образцом для подражания по отношению к обучающимся. Он обязан следить за своим внешним видом и речью.

2. Доброжелательность и внимание к коллегам должны быть поведенческой нормой во время присутствия преподавателя (мастера) в техникуме.

3. Находясь вне Техникума, преподаватель не должен забывать о своем особом общественном статусе – духовного и нравственного наставника молодежи и своей принадлежности к техникуму. В соответствии с этим преподаватель должен контролировать свое поведение, не допуская личной компрометации и компрометации техникума.

4. Годы учебы являются не только временем накопления необходимых профессиональных знаний, но и важным периодом интеллектуального, культурного и духовного развития будущих специалистов. Взаимоотношения между обучающимся и преподавателем строятся на принципах взаимоуважения, не допускается грубость, ущемление чести и достоинства других лиц, нанесение им морального и материального ущерба, совершение противоправных действий.



5. Поощряются различные формы общения обучающихся и преподавателей – совместное обсуждение и решение учебных вопросов, выполнение проектов.

6. При входе в техникум, обучающиеся должны при встрече первыми здороваться со всеми сотрудниками вне зависимости от возраста или статуса человека.

7. Войдя в техникум, юноши должны снять головные уборы. Верхнюю одежду студентам следует сдавать в гардероб. Недопустимо появляться в верхней одежде в учебных аудиториях, столовой, приемной директора.

8. Недопустимо пренебрежительное отношение к обучающимся младших курсов и проявление высокомерия.

9. Приветствуется стремление к созданию творческой, работоспособной и дружеской атмосферы в своей группе, на курсе. Индивидуальное лидерство должно способствовать коллективному созидательному процессу.

## VI. Телефонное общение

1. Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами, партнерами и другими заинтересованными лицами способствует созданию благоприятного впечатления о техникуме в целом. В процессе телефонного общения сотрудникам рекомендуется руководствоваться определенными нормами и правилами делового этикета:

- отвечать на телефонный звонок необходимо, насколько это возможно, быстро;
- звоня деловым партнерам или коллегам, необходимо называть свое имя, должность и подразделение;





- в начале разговора рекомендуется спрашивать, в удобное ли время Вы звоните;
- необходимо всегда внимательно выслушать собеседника, если Вы не располагаете временем для продолжения разговора, следует извиниться и попросить собеседника перезвонить;
- заканчивать телефонный разговор, как правило, следует позвонившему;
- оставляя сообщение на автоответчике, называйте дату, время звонка, свое имя, название техникума, а затем кратко изложить цель звонка;
- не застав на месте нужного человека, поинтересуйтесь, когда удобнее перезвонить или оставьте свое имя и номер телефона.

## VII. Представление коллег и партнеров

1. Сотрудникам техникума 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;
- рекомендуется заранее собрать данные о человеке, которого Вы должны представить, выяснив, как именно ему хотелось бы быть представленным;
- если нужно запомнить человека или организацию, которую он представляет, попросите визитную карточку;



- принимать визитные карточки следует вежливо и внимательно.

## **VIII. Корпоративные мероприятия**

1. В техникуме принято традиционно проводить следующие праздничные мероприятия:

- День знаний (сентябрь);
- День здоровья (сентябрь);
- День учителя (октябрь);
- День пожилого человека (октябрь);
- Новогодние праздники (январь);
- День святого Валентина (февраль);
- День защитника Отечества (февраль);
- Международный женский день (март);
- Участие в митинге, посвященного празднования День Победы (май);
- Выпускной вечер (июнь);
- Педагогический совет на конец учебного года с торжественным вручением грамот и благодарностей лучшим работникам техникума (июнь).

## **IX. Корпоративные награды и отличия**

1. Нематериальные формы поощрения сотрудников и студентов техникума являются важнейшей частью формирования корпоративного духа, стимулирования труда и учебы, и как следствие – успешного развития.

2. К наградам и отличиям относятся:



- Почетная грамота техникума, Почетная грамота РБ, Почетная грамота РФ;
- благодарственное письмо;
- благодарность администрации.

Почетные звания:

- наградный знак «Почетный работник»;
- знак «За заслугу в образовании»;
- наградный знак «Почетный работник образования РБ»;
- наградный знак «Почетный работник образования РФ».

## **Х. Корпоративные коммуникации**

1. Процесс внедрения Кодекса корпоративной этики должен сопровождаться развитием современных информационных коммуникаций. Система корпоративных коммуникаций должна обеспечить полное и достаточное отражение реальных событий, происходящих в техникуме. К средствам корпоративных коммуникаций относятся:

- сайт техникума.

## **XI. Ответственность за исполнение Кодекса**

1. Корпоративная культура является делом всех сотрудников и обучающихся техникума, в одинаковой степени. Каждый сотрудник несет моральную ответственность за выполнение настоящего Кодекса.

2. Контроль за соблюдением Кодекса корпоративной этики возлагается на руководителей подразделений.