



**СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж  
имени Жени Дерюгиной»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом колледжа

«29» октября 2024г.

Протокол №2



УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора

*Н.Н. Полстянко*

Н.Н. Полстянко

« 01 » *ноября* 2024г.

Приказ от 01.11.2024г. №26-п

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЕ»**

**Севастополь 2024**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|                                                             |   |
|-------------------------------------------------------------|---|
| 1. Общие положения.....                                     | 3 |
| 2. Фундаментальные основы корпоративной этики Колледжа..... | 5 |
| 3. Правила коммуникации Колледжа.....                       | 6 |
| 4. Фирменный стиль Колледжа.....                            | 8 |
| 5. Заключительные положения.....                            | 9 |

## 1. Общие положения

### 1.1. Назначение Положения.

Настоящее Положение «О корпоративной культуре» (далее – Положение) разработано в целях развития в сознании сотрудников СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной» (далее – Колледж, Организация) идеологии, системы ценностей, единых стандартов поведения, соответствующих высоким принципам и нормам этики педагога и наставника, а также иных сотрудников Колледжа.

Настоящее Положение представляет собой совокупность правил, принципов и стандартов, в соответствии с которыми все сотрудники независимо от их должности должны строить свою работу. Положение призвано способствовать повышению этики и деонтологии среди работников Колледжа.

Принципы и правила, представленные в настоящем Положении, обязательны для выполнения всеми сотрудниками Колледжа. Каждый сотрудник несет персональную ответственность за строгое следование указанным правилам и принципам в его работе. Каждый руководитель несет ответственность за строгое соблюдение подчиненными ему сотрудниками правил и принципов.

### 1.2. Нормы, на основании которых составлен локальный акт по корпоративной культуре.

Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29.12.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указа Президента Российской Федерации от 12.12.2002г. №885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";
- Устава СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной»;
- Положения «О комиссии по этике» СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной»;
- на нормах деловой этики, правилах и нормах служебного поведения сотрудников в Колледже, внутренних коммуникаций и взаимодействия с обучающимися, родителями, коллегами, поставщиками и другими обслуживающими организациями Колледжа;
- на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Основные понятия и определения, используемые в построении системы корпоративной культуры.

Служебный этикет - система личностных взаимоотношений руководителя с подчиненными, вышестоящими руководителями. Определяющим принципом этики является сотрудничество и взаимопонимание. Служебный этикет обеспечивает установление личных контактов, содействует решению деловых вопросов, формирует благоприятную социально-психологическую атмосферу в коллективе.

Этика управления - совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения сотрудников компании в процессе управления. Этика управления основывается на принципе: в центре любой организации и системы управления стоит человек как личность.

Речевой этикет - правила ведения беседы. Этикет проведения деловых бесед, совещаний, публичных выступлений, написания деловых писем. Включает в себя: устойчивые формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации с учетом сложившейся ситуации.

Деловая репутация - доброе имя Колледжа, которое оценивается системой качественных и количественных показателей (критериев), свидетельствующих о выполнении обязательств Колледжем перед ее сотрудниками, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, а также хозяйственных договоров, соглашений в установленные сроки, финансовой дисциплины.

Корпоративная культура - это совокупность норм, правил, ценностей, этических стандартов, которыми должны руководствоваться компания и ее сотрудники в своей повседневной работе. Компания принимает совокупность моделей поведения, которые приобретены в процессе адаптации к внешней среде и внутренней интеграции, показавшие свою эффективность и разделяемые большинством членов организации.

Деловая этика - совокупность принципов и норм, которыми должен руководствоваться каждый сотрудник в сфере межличностных отношений в Колледже.

Имидж Колледжа - это совокупность всех механизмов управляющих поведением людей относительно Организации. Сюда включается восприятие, осмысление и переживание того, что Организация делает, говорит, и того, что говорится об организации за ее пределами.

Кадровая политика - целостная и объективно обусловленная стратегия работы с персоналом, объединяющая различные формы, методы и модели кадровой работы.

Корпоративный дух - начало, определяющее поведение, действия работников и руководителей Колледжа и отражающееся на поведении людей, разделяющих цели Колледжа и испытывающих чувство принадлежности к Организации. Корпоративный дух воспитывается путем приобщения работников к делам Колледжа, его управлению.

Философия Колледжа - этические и нравственные приоритеты, определяющие и регулирующие повседневную деятельность Колледжа, его персонала и принципы его существования.

## **2. Фундаментальные основы корпоративной этики Колледжа**

### **2.1. Цели управления корпоративной культурой персонала:**

- основная цель Колледжа - достижение качества, отвечающего квалификационным и личностным требованиям; целостного, сплоченного, скоординированного на достижение общей цели коллектива работников;
- организация рациональной структуры персонала, что означает оптимальное количество уровней структуры, оптимальное соотношение между работниками и их функциями, грамотное делегирование полномочий, построение эффективных коммуникаций между всеми участниками должностных отношений;
- создание развитой и уникальной корпоративной культуры Колледжа, которая стимулирует самосознание и высокую ответственность сотрудников на выполнение поставленных перед ними задач;
- достижение максимально возможного отождествления каждого работника с Колледжем. Это означает, что работник не только осознает идеалы Колледжа, четко соблюдает правила и нормы поведения в коллективе, но и внутренне принимает корпоративные ценности Колледжа;
- формирование безупречной репутации Колледжа;
- максимально возможное использование потенциала сотрудников в Колледже. Сокращение прямых и косвенных издержек, связанных с обновлением состава персонала, в том числе мотивирование и удержание ценных сотрудников.

### **2.2. Ценностные ориентиры.**

Корпоративные ценности играют роль организующего внутреннего начала, добровольно заключенного единомышленниками общественного договора. Чем больше сотрудников и потребителей принимают философию Колледжа, тем успешнее его деятельность.

Колледж определяет систему ценностей, на которые ориентируется. Высшими ценностями Колледж признает: сотрудников и их компетенции; обучающихся и их потребности; результаты интеллектуального труда и возможности, связанные с ними.

Колледж дорожит своей деловой репутацией. Оценивает деловую репутацию через показатели работы, свидетельствующие о высоком профессионализме руководителей, педагогов, персонала и их честном выполнении своих обязанностей и принятых обязательств. Колледж придерживается мнения, что высокая деловая репутация - важный фактор доверия у обучающихся, их родителей (законных представителей) к Организации.

Лица, виновные в нарушении деловой репутации Колледжа путем распространения ложной информации и иными способами, если в результате Организации нанесен экономический ущерб и моральный вред, привлекаются к ответственности по закону.

Колледж стремится к тому, чтобы сотрудники разделяли успех Организации, осознавали свою причастность к корпоративным ценностям и гордились тем, что они являются частью Колледжа.

### 2.3. Этические принципы.

Колледж осуществляет свою профессиональную деятельность на основе:

- понимания своего гражданского и профессионального долга перед обучающимися, родителями (законными представителями), обществом, государством, российскими гражданами;
- уважения прав и законных интересов субъектов гражданского оборота, вовлеченных в сферу деятельности Колледжа;
- максимально допустимой в соответствии с действующим законодательством открытости своей профессиональной деятельности при абсолютной надежности в сохранении конфиденциальной информации и сведений, составляющих корпоративную тайну;
- безусловного соблюдения взятых на себя обязательств и гарантирования высокого качества предоставляемых образовательных услуг;
- обеспечения разумной рискованности;
- полноты ответственности за качество и результаты своей работы.

## 3. Правила коммуникации Колледжа

### 3.1. Правила ведения телефонных переговоров

При первом звонке клиента необходимо снять трубку после второго гудка, сказать приветствие, представить Колледж и себя (должность, имя). Затем нужно познакомиться с собеседником, после чего обращаться к нему только по имени или имени и отчеству. В контексте разговора следует позитивно высказываться («спасибо, что позвонили», «мне приятна ваша осведомленность»), а также при каждой возможности подчеркивать общность взглядов и мнений с собеседником («я согласен с Вами», «мы оба так считаем»). Отказ также должен быть вежливым («извините, я с Вами не согласен», «извините, не могу Вам помочь»).

### 3.2. Правила ведения деловой переписки между сотрудниками и с обучающимися.

Колледж руководствуется международными правилами ведения деловой переписки и обмена информацией и основывает все свои действия на уважении к тем, с кем происходит коммуникация.

В Колледже установлены следующие правила проведения деловой переписки с сотрудниками внутри коллектива и с обучающимися, их родителями (законными представителями), поставщиками услуг Колледжу:

- все сообщения, исходящие от сотрудников Колледжа, должны сопровождаться приветствием и вежливым обращением к адресату;
- текст письма не должен вводить адресата в заблуждение по поводу его целей, содержание должно быть максимально лаконичным и ясным;
- в письме допускается просьба о быстром ответе в вежливой форме;
- письмо всегда должно заканчиваться данными об адресанте с указанием следующей информации: имя, фамилия, должность, подразделение, наименование Организации, контактный телефон;
- в тексте внутреннего письма, которое адресовано руководителю или коллеге, в подписи нужно указывать: имя, фамилия, должность, подразделение, наименование Колледжа, служебный телефон (при наличии);
- ответы на письма следует давать сразу же. Но если решение вопроса в письме или запроса требует времени, то нужно отправлять адресату ответ с предупреждением о том, когда сотрудник будет готов выполнить просьбу.

### 3.3. Правила поведения сотрудников в Колледже и на рабочем месте.

Каждый работник обязан соблюдать тишину, чистоту и порядок в Колледже. Каждый сотрудник обязан соблюдать следующие нормы организационного поведения на рабочем месте и в пространстве Колледжа:

- настроить уровень громкости звонка мобильного и стационарного телефонов на минимальный уровень;
- не оставлять мобильный телефон на столе во время отсутствия на рабочем месте;
- в полтона разговаривать по телефону и с коллегами;
- свести к минимуму обсуждение личных вопросов в рабочее время и личные разговоры по телефону;
- не использовать стационарные телефоны компании для междугородних переговоров по личным вопросам;
- пить напитки, принимать пищу только в специально отведенных помещениях в Колледже;
- не перемещаться по Колледжу с едой и напитками;
- не проводить празднования событий в Колледже, если они не связаны с празднованием Дня Колледжа;
- соблюдать чистоту и порядок в Колледже;
- не содержать животных в помещениях Колледжа;
- максимально экономно использовать канцелярские ресурсы и как можно экономнее использовать офисную технику;
- курить исключительно в специально отведенных местах. Не курить перед совещаниями или встречами с руководством, коллегами и партнерами.

### 3.4. Нормы корпоративного поведения работников Колледжа.

В своей деятельности работникам запрещено:

- злоупотреблять служебным положением;
- вести любую противоправную деятельность, которая может принести ущерб Работодателю;

- распространять или угрожать распространением любых сведений, которые могут опорочить репутацию Работодателя;
- разглашать коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации и локальными актами Работодателя;
- формально относиться к выполнению своих трудовых функций;
- заниматься в рабочее время делами, не связанными с выполнением должностных обязанностей;
- усложнять работу коллег, чтобы оптимизировать свою трудовую функцию;
- препятствовать коллегам в решении задач, вне зависимости от того, в каком подразделении Колледжа они работают;
- допускать негативные высказывания в адрес Работодателя;
- употреблять на территории Работодателя и при исполнении должностных обязанностей за пределами территории Работодателя ненормативную лексику и оскорбительные жесты;
- оскорблять коллег, разговаривать с ними на повышенных тонах;
- допускать в адрес коллег неконструктивную и неаргументированную критику;
- обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие, распространять слухи и сплетни, заведомо ложную информацию о коллегах, которая порочит их честь и достоинство, подрывает деловую репутацию;
- демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- курить на рабочем месте и в служебных помещениях, за исключением мест, которые специально отведены для этого.

#### **4. Фирменный стиль Колледжа**

##### **4.1. Стиль одежды.**

Колледж, в силу специфики учебной организации, придерживается правил, которые основываются на принципах уважения к окружающим и на общепринятых нормах делового этикета. В соответствии с этими нормами в Колледже приняты правила «dress-code»:

- сотрудники должны придерживаться делового стиля одежды классического покроя и сдержанных цветов;
- для женщин предпочтение отдается одежде классического стиля. Деловые костюмы и платья, блузки, рубашки и юбки. Длина изделия должна быть ниже колена, по середину колена. Не рекомендуется носить изделия с длиной выше колена;
- для мужчин предпочтение отдается одежде классического стиля. Деловые костюмы, рубашки и брюки. Шорты в Колледже носить запрещается;
- в Колледже недопустимы и неприемлемы яркие броские цвета в одежде, а также изделия из крупной просвечивающейся вязки или прозрачных тканей.

Сотрудники Колледжа должны выглядеть опрятно и аккуратно, следить за своим внешним видом и состоянием здоровья.

#### 4.2. Правила применения эталона логотипа и наименования Колледжа.

Колледж устанавливает строго регламентированный порядок использования логотипа и наименования Колледжа. Не допускается одностороннее самостоятельное изменение логотипа и наименования Колледжа. Изображение логотипа и названия Колледжа на официальном бланке Организации должно соответствовать официально принятому эталону фирменного знака и стилю написания (размер и вид шрифтов, цвет, пропорции) наименования Колледжа.

### 5. Заключительные положения

#### 5.1. Контроль и ответственность за исполнение настоящего Положения.

В Колледже проводится систематический мониторинг соблюдения правил, принципов и стандартов, заложенных в настоящем Положении.

Обо всех нарушениях данного Положения должно быть незамедлительно сообщено руководству Колледжа и приняты соответствующие меры для недопущения нарушений впредь.

В случае если работник будет совершать действия, которые указаны как запрещенные в настоящем Положении, он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

#### 5.2. Порядок утверждения и изменения норм Положения о корпоративной культуре Колледжа.

Нормы, правила и требования, установленные в данном Положении, распространяются на всех работников Колледжа. Все сотрудники должны быть ознакомлены с данным Положением под подпись. Новые сотрудники должны быть ознакомлены с Положением до начала работы в Колледже, перед подписанием трудового договора. Ответственность за ознакомление сотрудников с Положением возлагается на специалиста по кадрам Колледжа.

Формулировку новых норм, правил и требований к организационному поведению сотрудников составляет Комиссия по этике Колледжа и предоставляет директору на согласование. Директор Колледжа утверждает новое Положение «О корпоративной культуре» только после обсуждения с руководителями структурных подразделений новых норм, правил и требований к соблюдению корпоративной культуры Колледжа.