



8800 Сливен, ул. „Халката“ 4, тел. 044/62 27 10, 0896788947
e-mail: info-2004113@edu.mon.bg

Утвърждавам:

ПЕТЯ ПЕТРОВА/п/

Директор на ДГ „Теменуга“ – Сливен

/заповед № 69/10.10.2024 г./

/

ЕТИЧЕН КОДЕКС

ГЛАВА ПЪРВА

ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящият кодекс на педагогическите специалисти и непедагогически персонал в ДГ „Теменуга“ – Сливен определя правилата за поведение за формиране на организационна култура, спомагаща за утвърждаване на доброто име на детската градина в образователната общност и повишаване общественото доверие в професионализма и морала на служителите ѝ.

ГЛАВА ВТОРА

ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл. 1. Основна цел на настоящия Етичен кодекс е да съдейства за осъществяването на образователната мисия и стратегия на детската градина чрез стимулиране развитието и утвърждаването на етични норми в отношенията между участниците в образователния процес: педагогическите специалисти и непедагогически персонал и деца, от една страна, родители и обществото, от друга страна.

Чл. 2. (1) Базови принципи на етичния кодекс са:

- 1. Компетентност** – педагогическите специалисти и непедагогически персонал притежават знанията, уменията и квалификацията за изпълняваната длъжност.
- 2. Ефективност** – педагогическите специалисти и непедагогически персонал постигат максимални резултати от труда си при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси.
- 3. Отговорност и изпълнителност** – служителите имат развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите задачи.
- 4. Услужливост** – педагогическите специалисти и непедагогически персонал са отзивчиви към търсещите административни услуги, информация или съдействие.
- 5. Вежливост** педагогическите специалисти и непедагогически персонал имат учтиво и любезно поведение.
- 6. Честност** педагогическите специалисти и непедагогически персонал коректно представят своята гледна точка.
- 7. Лоялност** педагогическите специалисти и непедагогически персонал се отнасят почтено и уважително към детската градина.
- 8. Подходящ външен вид** – педагогическите специалисти и непедагогически персонал се стремят да изглеждат по начин, съответстващ на средата, в която работят.

9. Колегиалност – педагогическите специалисти и непедagogически персонал изграждат взаимно приемливи отношения помежду си.

10. Конфиденциалност – педагогическите специалисти и непедagogически персонал не разпространяват информация, получена при и по повод изпълнението на служебните им задължения.

(2) Дейността на всички работещи се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

Чл. 3. Работещите в детската градина изпълняват своите функции, като се ръководят от следните ценности:

1. Детството е изключително важен период от живота на човека и семейството е най-естествената среда за развитието на детето.

2. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

3. На всяко дете е гарантирано правото на:

– свобода на изразяване на мнение;

– свобода на мисълта, съвестта и религията;

– формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно.

4. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

5. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

6. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

7. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

8. Децата с изявени дарби се ползват от мерките за специална закрила.

ГЛАВА ТРЕТА

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 4. Всеки работещ в детската градина изпълнява добросъвестно трудовите си задължения в изпълнение на законните разпореждания, указанията и изискванията на висшестоящите му ръководители.

Чл. 5. Педагогическите специалисти и непедagogически персонал извършват дейността си компетентно, добросъвестно и отговорно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на утвърждаване авторитета на детската градина.

Чл. 6. Имуществото, документите и информацията на детската градина могат да се ползват само за осъществяване на служебните задължения.

Чл. 7. При изпълнение на трудовите си задължения работещите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат прояви на дискриминация.

Чл. 8. Педагогическите специалисти и непедagogически персонал не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

Чл. 9. От работещите се очаква да избягват сблъсък между служебни задължения и лични интереси. Всички опити за подкупване на педагогическите специалисти и непедagogически персонал представляват действия срещу неговата почтеност и уронване на престижа му.

Чл. 10. Индивидуалната работна заплата на всеки служител е фирмена тайна. Работещите в детската градина не разпространяват каквато и да е информация, отнасяща се до личните си трудови възнаграждения.

Раздел I

Морални отговорности към децата

Чл. 11. Служителите основават практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл. 12. Служителите създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл. 13. Служителите подкрепят правото на детето за свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл. 14. Служителите осигуряват на децата със специални образователни потребности равни възможности за достъп до образование.

Чл. 15. Служителите не дискриминират децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите им.

Чл. 16. Служителите са задължени да се грижат за закрила правата на детето, като:

1. познават симптомите на насилие (физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване);
2. при съмнения за насилие уведомяват органите за закрила на детето;
3. когато до тях достигне информация за насилие над дете и за ситуации, които представляват заплаха за здравето и сигурността му, са длъжни да информират органите за закрила на детето.

Раздел II

Морални отговорности към семейството

Чл. 17. Служителите подпомагат семействата при отглеждането и възпитанието на децата, като:

1. зачитат достойнството на всяко семейство, неговата култура, обичаи, език и убеждения;
2. зачитат ценностите на семейството и правото му да взема решения за своите деца;
3. информират семейството за всички решения, свързани с детето им и при необходимост го включват в вземането на такива решения;
4. зачитат правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работят с детето;
5. не използват служебните си отношения със семейството за лично облагодетелстване;
6. осигуряват конфиденциалност на информацията и зачитат правото на семейството на личен живот, с изключение на случаи, нарушаващи правата на детето.

Раздел III

Морални отговорности към колегите

Чл. 18. В своите взаимоотношения служителите проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на личността.

Чл. 19. Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.

Чл. 20. Служителите се стремят да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си, като е недопустимо възникване на конфликт между тях в присъствието на външни лица.

Чл. 21. Служителите се стремят да не оставят съмнение за сексуален тормоз спрямо свои колеги.

Чл. 22. Всички лични противоречия се решават със съдействието на прекия ръководител, а при невъзможност – чрез висшестоящия.

Чл. 23. Служителите представят честно, открито и аргументирано проблемите си пред своя пряк ръководител.

Чл. 24. Със своето поведение и чувство за отговорност служителите дават личен пример на децата, а ръководителите – и на своите подчинени.

Чл. 25. Служителите в детската градина са длъжни да се отнасят отговорно към повереното им имущество.

Чл. 26. Професионалното и личното поведение са несъвместими с корупционни прояви от всякакъв формат.

Раздел IV

Морални отговорности към обществото

Чл. 27. Служителите работят за утвърждаване авторитета на детската градина, като се въздържат от действия, които биха уронили престижа на професията.

Чл. 28. Служителите работят в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им, и се противопоставят на тези, които го нарушават.

Чл. 29. Служителите са длъжни да опазват данните и личната информация за децата и всички посетители на детската градина, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ЛИЧНО И ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Раздел I

Лично поведение

Чл. 30. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на детската градина.

(2) Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3) Служителите се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им полагат усилия да ги преустановят, запазвайки спокойствие и контрол над поведението си.

(4) Служителите спазват благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която представляват.

Чл. 31. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да се накърни престижът на детската градина.

Чл. 32. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 33. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в детската градина.

(2) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска, и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

(3) Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

Чл. 34. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 35. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения.

Раздел II

Професионално поведение

Чл. 36. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането.

Чл. 37. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на детската градина.

Чл. 38. Служителят не трябва да иска, приема или разпределя подаръци, дарения, хонорари, услуги или други облаги за себе си или семейството си, за близки или колеги, които могат да доведат до пристрастност или да окажат влияние върху изпълнението на служебните му задължения, преценката или функциите му, или да бъдат възнаграждение за това.

Чл. 39. Служителят не трябва да позволява да бъде поставян или да изглежда поставен в положение на зависимост от когото и да било. Той също не трябва да върши работата си по начин, допускащ влияние от друг.

Чл.40. (1) Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

(2) Информира своевременно непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

Чл. 41. Служителят в изпълнение на заеманата длъжност, трябва да осигури ефективно, компетентно и икономично използване на собствеността, средствата, услугите и финансовите източници, които са му поверени. Те не трябва да бъдат използвани за лични цели или да бъдат предоставяни на трети лица, освен ако е изрично предвидено.

Чл. 42. Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Той може да използва данните и документите в детската градина единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията.

Раздел III

Конфликт на интереси

Чл. 43. Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който му влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебни задължения.

(1) Служителят трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до

конфликт на интереси. При появяването на такъв конфликт той е длъжен да информира веднага ръководителя си.

(2) Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване.

(3) Служителят не трябва да допуска възможност друг служител да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.

(4) В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно нарежданията на ръководителя му служителят може да се оттегли от служебните си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

ГЛАВА ПЕТА

НАБЛЮДАВАНЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

Чл. 44. Директорът на детската градина осъществява контрол за спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси, като създава Комисия по етика от трима членове.

Чл. 45. (1) В състава на Комисията по етика се включват представители на: ръководството, педагогическия и непедагогически персонал.

(2) Членовете се избират от Общото събрание на детската градина за срок от една година.

(3) Комисията се избира в началото на всяка учебната година.

Чл. 46. (1) Комисията по етика:

- a. разглежда жалби, свързани със спазването на Етичния кодекс;
- b. дава задължителни тълкования на Етичния кодекс;
- c. предлага предприемане на последващи действия;

(2) Комисията по етика може да приеме Правилник за дейността си, който се утвърждава на заседание на Общото събрание на детската градина.

Чл. 47. Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика. За целта се създава регистър на жалбите в деловодството на детската градина. Постъпилите жалби се предоставят на комисията по етика в 2-дневен срок.

Чл. 48. Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в едноседмичен срок от постъпването им.

Чл. 49. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Общото събрание.

Раздел I

Процедура пред комисията по етика

Чл. 50. (1) Депозиране на жалба за нарушение на Етичния кодекс.

Когато в Комисията по етика се получи жалба за нарушаване на Етичния кодекс, комисията следва да се увери, че има достатъчно информация, която да даде възможност да бъде разгледано оплакването.

(2) Жалбата следва да съдържа:

1. данни за лицето, което подава оплакването;
2. данни за служителя, който в случая е нарушил Кодекса, неговата месторабота;
3. кратко изложение на действието/бездействието, по възможност с доказателство в подкрепа на това.

(3) На първото си заседание след получаване на оплакването Комисията по етика разглежда същото и излиза с решение, дали да започне разследване и дали жалбата отговаря на изискванията, предвидени в настоящия кодекс.

Ако Комисията прецени, че не отговаря на формалните изисквания на Кодекса, тя изпраща писмо на лицето да отстрани нередностите, като определя срок. Ако оплакването отговаря на предвидените в кодекса изисквания, комисията следва да извърши разследване и да даде становище по него.

(4) Действия на Комисията по етика при разследване.

Комисията изпраща писмо до служителя, посочен в жалбата, като нарушител на кодекса, в което го запознава с постъпилото оплакване и го поканва в срок от 14 дни да представи писмен отговор заедно с доказателствата, на които се позовава.

В случай че служителят признае, че е действал в нарушение на кодекса, се изготвя предложение за мерките, които ще бъдат взети за поправяне на ситуацията.

В случай че обвиненията са отхвърлени, причините за отхвърлянето трябва да бъдат ясно представени.

(5) Предложение за наказание.

Когато комисията констатира извършването от страна на служителя на груби нарушения на Кодекса, тя представя становище на директора, с което излиза с предложение нарушителят да бъде санкциониран. В становището се посочват обстойно мотивите на комисията и нарушенията, които е извършил съответния служител.

Раздел II

Процедура за действия на директора

Чл. 51. Директорът след получаване на становището на комисията по етика се запознава със случая, като взема предвид всички факти и обстоятелства и след като прецени, че служителят е нарушил Етичния кодекс може да реши:

- a. да поиска от служителя да отстрани нарушението;
- b. да поиска гаранции от служителя по отношение на бъдещо поведение;
- c. да поиска служителят да понесе дисциплинарна отговорност съгласно кодекса на труда.

ГЛАВА ШЕСТА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Етичен кодекс е съобразен с нормите на Закона за предучилищното и училищно образование, както и с вътрешните актове на детската градина. Същият влиза в сила от 15.09.2024 г. и е задължителен за всички работещи в детската градина. Всички новопостъпили в детската градина се запознават с настоящия кодекс лично срещу подпис.

§ 2. Отклоненията на нормите на настоящия кодекс водят до дисциплинарни санкции, предвидени в законодателството на Република България.

§ 3. Настоящият етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване, в съответствие с промените в нормативната база и очакванията на обществото.



8800 Сливен, ул. „Халката“ 4, тел. 044/62 27 10, 0896788947
e-mail: info-2004113@edu.mon.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА НАБЛЮДЕНИЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯТА И ЗА ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИ МЕРКИ ПРИ ПРИЛАГАНЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

2024/2025 учебна година

1. Настоящите вътрешни правила уреждат реда и начините за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагането на Етичния кодекс за поведението на учителите, служителите и работниците в ДГ „Теменуга“ - Сливен. Под „нарушения на Етичния кодекс“ по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в тяхното поведение:

- неспазване на действащото законодателство;
 - неспазване на вътрешно институционалните документи;
 - действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към институцията;
 - грубо отношение към децата, родителите, колегите и външни лица; проявено неуважение, незачитане на правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация поради етнически, религиозни и други причини;
 - прояви на накръняване на авторитета на други учители, служители и работници и на престижа на институцията, допуснати в и извън детската градина;
 - прояви на недоброръчно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и накръняване на интересите на други лица.
2. Наблюдението и докладването на посочените в т. 2 нарушения да се извършват по две направления:
- вътрешно докладване – от педагогическия и непедагогическия персонал;
 - външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.
3. Сигналите за нарушенията се приемат в институцията и се регистрират във входящия дневник – регистър.
4. Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика към ДГ „Теменуга“ – Сливен, назначена със заповед на директора.
-

Комисията е в състав:

Педагогически специалист – Весела Назар - председател

- педагогическия специалист – Велимира Иванова
- непедagogическия персонал: Марияна Йорданова – помощник-възпитател

5. Всички постъпили сигнали се разглеждат от комисията на нейни заседания, за което се води протокол.
6. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.
7. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.
8. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилния сигнал в седемдневен срок от постъпването му.
9. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и се провежда разговор със свидетели на нарушението.
10. При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.
11. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.
12. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомяват председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.
13. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

Настоящите Вътрешни правила са неразделна част от Етичния кодекс на ДГ „Теменуга“ – Сливен.