

Утвърждавам:.....

**Росица Топалова**

Заповед № 6/ 15.09.2020 г.

# ЕТИЧЕН КОДЕКС

## ПЪРВА ГЛАВА

### ЕТИЧЕН КОДЕКС НА РАБОТЕЩИТЕ С ДЕЦА

#### Въведение

Етичният кодекс представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в сферите на: образование, здравеопазване, социални грижи, правосъдие, вътрешни работи и др. Моралният кодекс за работата с деца има за цел:

1. Да представи основните ценности и принципи, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика.
2. Да утвърди волята и стремежа на работещите с деца за етичност в практическата им дейност.
3. Да насочва поведението и подпомогне работещите с деца в решаването на етични проблеми, които срещат в своята практика.
4. Да очертае моралните отговорности на работещите с деца: към детето, към семейството, помежду им и към обществото.

#### Раздел I.

##### Основни положения

Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

Чл. 1. Детството е изключително важен период от живота на човека.

Чл. 2. Семейството е най-естествената среда за развитието на детето.

Чл. 3. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

Чл. 4. На всяко дете е гарантирано правото на:

1) свобода на изразяване на мнение;

2) свобода на мисълта, съвестта и религията;

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

Чл. 5. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл. 6. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл. 7. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Чл. 8. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

Чл. 9. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл. 10. Децата с изявени дарби се ползват от мерките за специална закрила.

Чл. 11. Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

## **Раздел II.**

### **Морални отговорности към детето**

Чл. 12. Да основаваме практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл. 13. Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете.

Чл. 14. Да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл. 15. Да създаваме безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл. 16. Да подкрепяме правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл. 17. Да работим в най- добрия интерес на детето.

Чл. 18. Да осигуряваме на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл. 19. Да не участваме в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

Чл. 20. Да не участваме в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.

Чл. 21. Да познаваме симптомите на насилие над дете- физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване.

Чл. 22. Да окажем съдействие при предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл. 23. Когато ни станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, ние имаме моралната и законова отговорност да информираме органите по закрила на детето.

## **Раздел III.**

### **Морални отговорности към семейството**

Чл. 24. Наша отговорност е да подпомагаме семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

Чл. 25. Да зачитаме достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Чл. 26. Да уважаваме ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

Чл. 27. Да информираме семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включваме във вземането на такива решения.

Чл. 28. Да зачитаме правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работим с детето.

Чл. 29. Да информираме родителите за изследователските проекти, включващи техните деца, и да се стремим да им даваме възможност да упражняват правото си да откажат участието, без да изпитват чувство за вина.

Чл. 30. Да не позволяваме и да не участваме в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл. 31. Да не използваме нашите отношения със семейството за лично облагодетелстване. Да не влизаме в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

Чл. 32. Да осигуряваме конфиденциалност на информация и да зачитаме правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато имаме основания да считаме, че благополучието на детето е в риск.

Чл. 33. Ангажираме се с разработването на правила за опазване поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

Чл. 34. В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, да работим открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да помогнем на всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържаеме от вземане на страна в конфликта.

Чл. 35. При създаден конфликт между родителите и учителите, респективно детската градина и семейството, да спазваме йерархията за вземане на решенията, като по най- бързия начин и с най- толерантните средства изясняваме причините за появата и потушаваме конфликта.

#### **Раздел IV.**

##### **Морални отговорности към колегите**

Чл. 36. Да изграждаме и поддържаме отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

Чл. 37. Да обменяме информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

Чл. 38. Да работим за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържаеме от действия, които биха уронили престижа на професията, и да проявяваме нетърпимост към подобни действия.

Чл. 39. Да утвърждаваме авторитета на детската градина.

Чл. 40. Да не разпространяваме неточна, видоизменена или измислена информация, уронваща авторитета на градината и на колегите ни, както и такава, създаваща условия за конфликти.

## **Раздел V.**

### **Морални отговорности към обществото**

Чл. 41. Да предоставяме висококачествени програми и услуги. Да не предлагаме услуги, за които не притежаваме компетентност, квалификация и правоспособност.

Чл. 42. Да работим за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

Чл. 43. Да работим за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

Чл. 44. Да съдействаме за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл. 45. Да работим за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 46. Да работим за подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и да се противопоставяме на тези, които го нарушават.

## **Раздел VI.**

### **Професионално поведение**

Чл. 47. При изпълнение на своите задължения служителите се придържат към лоялно поведение и почтеност в действията си, като създават увереност у директора, чиято дейност подпомагат, че може да им се довери и да разчита на тях.

Чл. 48. Служителите изпълняват само законосъобразните нареждания на директора.

Чл. 49. Служителите споделят открито и честно с директора проблемите, с които се сблъскват в своята работа, както и своите идеи и предложения за тяхното решаване.

Чл. 50. (1) Служителите опазват повереното им имущество с грижата на добри стопани и не допускат използването му за лични цели.

(2) Служителите могат да ползват имуществото, документите и информацията на детската градина само за осъществяване на служебните си задължения.

Чл. 51. Служителите трябва да защитават сигурността и поверителността на информацията, с която разполагат. Те могат да използват документите на детската градина при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 52. Служителите да не допускат некоректни коментари по отношение на трудовите възнаграждения на колегите.

Чл. 53. (1) Бившите служители не трябва да използват или да разкриват поверителна информация, получена по време на изпълнение на служебните си задължения, освен ако е упълномощен да го прави.

(2) Бившите служители трябва да се въздържат от действия и коментари, които могат да накърнят доверието към образователната система, детската градина и към служители в тях.

## **Раздел VII.**

### **Конфликт на интереси**

Чл. 54. Конфликтът на интереси възниква, когато личен интерес на служителя го прави зависим и пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на задълженията му.

(1) Служителят трябва да избягва ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. При възникване на конфликт на интереси служителят трябва да уведоми ръководителя си.

(2) В случай на вече възникнал конфликт на интереси и по нареждане на директора на детската градина служителят може да се оттегли от служебните си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

## **Раздел VIII.**

### **Комисия по етика**

Чл. 55. За следене на спазването на този кодекс и за разрешаване на възникнали при прилагането му казуси към детската градина се създава Комисия по етика.

Членовете на комисията се избират от Педагогическия съвет за срок от 3 години.

Чл. 56. Комисията по етика: – разглежда жалби, свързани със спазването на Етичния кодекс;

- дава тълкувания по текстовете от Етичния кодекс;

- отчита дейността си пред Педагогическия съвет един път в годината.

Чл. 57. Комисията по етика се произнася по внесените жалби най-късно в срок от три месеца от подаването им.

(1) При неспазване на кодекса Комисията налага санкция.

(2) При непроизнасяне на срока по ал. 1 се приема, че комисията мълчаливо отказва да наложи санкция.

1. Да уважавам уникалността и потенциала на всяко дете.

2. Да работя в най-добрия интерес на детето.

3. В работата си в никакъв случай да не използвам физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.

4. Да уважавам и подкрепям семействата при отглеждане и възпитание на децата.

5. Да уважавам колегите и да ги подкрепям и насърчавам в изпълнение на етичния кодекс.

6. Да поддържам висок стандарт на професионално поведение като постоянно обогатявам знанията и уменията си чрез участия в семинари и курсове за квалификация.

7. Да служа като застъпник на детето и семейството в общността и в обществото.

8. Да спазвам етичните правила, заложи в този кодекс.

## **Раздел IX.**

### **Взаимоотношения с организационните структури- Община Бургас, РУО, МОН**

Чл. 58. (1) Служителите извършват своята дейност на най-високо ниво на компетентност в съответствие с професионалните критерии и поемат за решаване само такива задачи, за които са придобили необходимата квалификация.

- (2) Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно.
- (3) Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява. При необходимост той пренасочва въпросите към друг свой колега, притежаващ съответната компетентност.
- (4) Служителят своевременно оказва съдействие и предоставя информация на проверяващи от други институции, в т.ч. и на представители на Държавната агенция за закрила на детето (ДАЗД) и на дирекция „Социално подпомагане“.

#### **ЗАДЪЛЖАВАМ СЕ:**

1. Компетентност- служителят притежава знанията, уменията и квалификацията за изпълняваната длъжност.
  2. Ефективност- служителят постига максимални резултати от труда при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси.
  3. Отговорност и изпълнителност – служителят има развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите задачи.
  4. Услужливост- служителят е отзивчив към търсещите административни услуги, информация и съдействие.
  5. Вежливост- служителят има учтиво и любезно поведение.
  6. Честност- служителят коректно представя своята гледна точка.
  7. Лоялност- служителят се отнася почтено и уважително към ръководството на детската градина.
  8. Подходящ външен вид- служителят се стреми да изглежда по начин, съответстващ на средата, в която работи.
- Общественото признание-** създаване на привлекателен образ на детската градина в обществото.
- Полезност за обществото-** подпомагане на общественоеикономическото развитие на страната и Европейския съюз.

## **ВТОРА ГЛАВА**

### **ЕТИЧЕН КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДГ „АЛЕН МАК“**

#### **Раздел I.**

##### **Общи положения**

Чл. 1. Настоящият кодекс определя правилата за поведение на педагогическия и непедагогическия персонал на ДГ „Ален мак“, наричани по-нататък служители.

Чл. 2. Настоящият кодекс има за цел да формира организационна култура, спомагаща за утвърждаване на доброто име на детската градина, както и да повишава общественото доверие в професионализма и морала на неговите служители.

## **Раздел II.**

### **Ценности**

Чл. 3. Базовите ценности, изповядвани в ДГ „Ален мак“ са:

1. Компетентност- служителят притежава знанията, уменията и квалификацията за изпълняваната длъжност.
2. Ефективност- служителят постига максимални резултати от труда при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси.
3. Отговорност и изпълнителност – служителят има развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите задачи.
4. Услужливост- служителят е отзивчив към търсещите административни услуги, информация и съдействие.
5. Вежливост- служителят има учтиво и любезно поведение.
6. Честност- служителят коректно представя своята гледна точка.
7. Лоялност- служителят се отнася почтено и уважително към ръководството на детската градина.
8. Подходящ външен вид- служителят се стреми да изглежда по начин, съответстващ на средата, в която работи.

Чл. 4. ДГ „Ален мак“ се стреми към постигане на:

1. Обществено признание – създаване на привлекателен образ на детската градина в обществото.
2. Ползност за обществото – подпомагане на общественоеикономическото развитие на страната и Европейския съюз.
3. Колегиални отношения – изграждане на взаимноприемливи отношения между всички членове на организацията.

## **Раздел III.**

### **Лично поведение на служителя**

Чл. 5. Всеки служител на ДГ „Ален мак“ изпълнява добросъвестно трудовите си задължения в изпълнение на законните разпоредения, указанията и изискванията на ръководителите.

Чл. 6. Служителят извършва дейността си компетентно, добросъвестно и отговорно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на децата, родителите и обществото.

Чл. 7. Имуществото, документите и финансово- счетоводната информация на ДГ „Ален мак“ могат да се използват само за осъществяване на служебните задължения.

Чл. 8. При изпълнение на трудовите си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска прояви на дискриминация.

Чл. 9. Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

Чл. 10. Служителят следва поведение, което не нсакърнява престижа на ДГ „Ален мак“ не само при изпълнение на трудовите си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

Чл. 11. Служителят се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запазва спокойствие и контролира поведението си.

Чл. 12. (1) От служителя се очаква да избягва сблъсъка между служебните си задължения и личните интереси.

(2) Всички опити за подкупване на служители на ДГ „Ален мак“ представляват действия срещу неговата почтеност и уронване на престижа му.

(3) От служителя се изиска да бъде лоялен към работодателя като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя.

Чл. 13. Служителят се стреми да изглежда по начин, подходящ за средата, в която работи, като облеклото и външният му вид са съобразени с общоприетите норми за представителност и авторитета на детската градина.

Чл. 14. (1) Индивидуалната работна заплата на всеки служител представлява фирмена тайна.

(2) Служителят не разпространява каквато и да е информация, отнасяща се до личното му трудово възнаграждение.

#### **Раздел IV.**

##### **Взаимоотношения с колеги**

Чл. 15. В отношенията с колегите си служителят проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на личността.

Чл. 16. Служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

Чл. 17. Служителите се стремят да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си, като е недопустимо възникване на конфликт между служители в присъствието на външни лица.

Чл. 18. Служителят се стреми да не оставя съмнение за сексуален тормоз спрямо свои колеги, а също така да не допуска дискриминация на основа пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 19. Всички лични противоречия се решават със съдействието на прекия ръководител, а при невъзможност, чрез директора на ДГ „Ален мак“.

Чл. 20. Служителят представя честно, открито и аргументирано проблемите си пред своя пряк ръководител.

Чл. 21. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят трябва да дава пример на останалите служители, а ръководителите- на своите подчинени.

#### **Раздел V.**

##### **Взаимоотношения с деца и посетители**

Чл. 22. (1) Основна цел на работата на педагогическия персонал на ДГ „Ален мак“ е планирането, подготовката и осъществяването на педагогическа дейност, а на административния персонал- обслужване, свързано с осигуряването на дейността на детската градина.

(2) Всеки служител се стреми бързо и безпроблемно да удовлетворява потребностите на децата и посетителите в ДГ, които са в областта на дейност на детската градина.

(3) При изпълнение на своите задължения служителите са длъжни да не разпространяват информация от личен характер, която би могла да накърни достойнството на дете, учител, ръководител или друг служител на детската градина.

Чл. 23. Служителят се отнася с децата и всички посетители на детската градина по начин, който не накърнява достойнството им, не създава конфликти, не нарушава правата им и не ги дискриминира.

Чл. 24. Служителят е длъжен да опазва данните и поверителна информация за детската градина, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

## **Раздел VI.**

### **Последствия**

Чл. 25. (1) Всички констатирани нарушения на настоящия кодекс се разглеждат от директора на ДГ, който назначава комисия по етика за всеки отделен случай.

(2) Комисията по етика на ДГ трябва да бъде съставена от представители на различните групи служители в детската градина.

(3) Начинът и организацията на работа на Комисията по етика се определят от самата комисия.

Чл. 26. При неспазване на нормите на поведение в настоящия кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

Чл. 27. При постъпване на работа в ДГ „Ален мак“ прекият ръководител е длъжен да запознае новопостъпилият служител с разпоредбите на настоящия кодекс.

## **Раздел VII.**

### **Професионално поведение**

Чл. 28. Служителят не трябва да иска, приема или разпределя подаръци, дарения, 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 възтаграждение за това.

Чл. 29. 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 извършва работата си по начин, допускащ влияние от друг.

Чл. 30. Служителят опазва повереното му имущество с грижата на доблър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Информира своевременно директора при загубата или повредата му.

Чл. 31. В изпълнение на заеманата длъжност, служителят 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. 32. Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Използва документите в детската градина единствено по повод изпълнение на служебните си задължения, при строго спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 33. Бившият служител не трябва да използва или да разкрива поверителна информация, получена от него по време на службата му, освен ако законно е упълномощен да го направи.

Чл. 34. Бившите служители трябва да се въздържат от коментари или действия, които биха причинили загуба на доверие в образователната система, училищната общност или в който и да е служител в системата.

## **Раздел VIII.**

### **Конфликт на интереси**

Чл. 35. Конфликт на интереси възниква тогава, когато служителят има личен интерес и той му влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебните му задължения.

(1) Служителят може да извършва образователни услуги на деца, които се обучават в детската градина, след като декларира своята дейност пред директора.

(2) Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване, давайки платени уроци по принуда.

(3) Служителят трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. При появата на такъв конфликт той е длъжен да информира веднага ръководителя си.

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

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

## **Раздел IX.**

### **Комисия по етика**

Чл. 36. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към училищната общност се създава Комисия по етика.

(2) Членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от три години.

(3) Комисията се избира в срок до един месец след утвърждаването на Етичния кодекс от Педагогическия съвет.

Председател: **Мариана Апостолова**

Членове: **Ася Господинова**  
**Мария Желязкова**

Чл. 37. (1) Комисията по етика:

- разглежда сигнали, свързани със спазването на този кодекс;

- дава задължителни тълкувания по Етичния кодекс.

(2) Комисията по етика приема Правилник за дейността си, който се утвърждава на заседание на Педагогическия съвет.

Чл. 38. Всеки заинтересован член на училищната общност има право да внесе сигнал в Комисията по етика.

Чл. 39. (1) Комисията по етика разглежда постъпилите сигнали и се произнася с мотивирано становище най-късно в тримесечен срок от постъпването им.

(2) При установено неспазване на този кодекс Комисията налага санкция.

(3) Непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция.

Чл. 40. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на детската градина.

## Раздел X.

### Стандарти за обслужване на гражданите

**Отнасяйте се към всички граждани с уважение.** Отнасяй се с другите така, както искаш да се отнасят към теб.

**Проявявайте неутрална и честна позиция спрямо всички хора.** Реализирайте поведение, лишено от пристрастия, честно и равнопоставено отношение към всички граждани.

**Демонстрирайте външен вид и поведение, които да се отразят положително върху имиджа на детската градина.** Начинът на обличане говори за нашето отношение. Носете облекло, подходящо за заеманата длъжност. Помнете, че това, което носите, се отразява на вашето настроение, на грижата, която полагате в работата си, и на реакцията на гражданите.

**Отговаряйте осведомено и предоставяйте актуална и точна информация.** Стремещът на служителите на детската градина да бъде максимално подпомагане на гражданите.

**Поддържайте професионално отношение.** Професионализмът се разкрива чрез работата, която се върши етично, компетентно и позитивно.

**Насърчавайте работата в екип.** Работата в екип е способността за съвместна работа за постигане на обща цел. Способността да се насочват личните постижения към организационни цели, е формулата обикновените хора да постигат необикновени резултати.

**Спазвайте ангажиментите си.** Помнете, че важен елемент от качествено обслужване на гражданите е посрещането на техните нужди и очаквания.

**Отговаряйте навреме.** Отделяйте на гражданите необходимото време.

**Променяйте вашата организация.** Старайте се всеки ден да установявате отлична работна етика и да намирате начини да участвате активно в работата на вашата организация. Духът на служителите е важен и зависи от максималните усилия на всички.

**Създайте ваш собствен стил на обслужване на гражданите.** Бъдете искрени и последователни по всяко време. Помнете, че личните ви качества се отразяват на стандартите, които създаваме за самите себе си. Разликата между ефективно и неефективно обслужване на гражданите е въпрос на **КОМПЕТЕНТНОСТ, УМЕНИЯ ЗА ОБЩУВАНЕ, СЪПРИЧАСТНОСТ.**

## **ТРЕТА ГЛАВА**

### **МЕХАНИЗЪМ ЗА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ ПРИ ПРИЛАГАНЕТО НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС**

#### **Раздел I.**

##### **Общи положения**

Чл. 1. Тази система определя механизмите за получаване на сигнали за нарушения, установяване на нарушенията и предприемането на мерки за корекция на поведението на служителите на ДГ „Ален мак“ с цел перманентното спазване на нормите на Етичиния кодекс за поведение на служителите и Етичиния кодекс за работа с деца.

Чл. 2. Системата се прилага съгласно принципите на законност, обективност, безпристрастност и демократичност.

#### **Раздел II.**

##### **Механизъм за установяване на нарушения на Етичиния кодекс на служителите в ДГ „Ален мак“**

Чл. 3. Нарушения на нормите на Етичиния кодекс се установяват по сигнали на директора, заместник-директора, както и на техните служители и граждани, родители и близки на децата. Под „нарушения на Етичиния кодекс“ по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в тяхното поведение:

- неспазване на действащото законодателство;
- неспазване на вътрешноучилищните документи;
- действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към детската градина;
- 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 учебното заведение, допуснати във и извън детската градина;
- прояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и накръняване на интересите на други лица.

Чл. 4. (1) Наблюдението и докладването на посочените в чл.3 нарушения да се извършват по две направления:

- вътрешно докладване – от педагогическия и непедагогическия персонал;
- външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.

(2) Сигналите за нарушение на нормите на Етичиния кодекс са писмени. Сигналите се внасят в деловодството на ДГ и се регистрират в дневника за входяща кореспонденция.

Чл. 5. (1) Всеки подаден сигнал за нарушение на нормите на Етичиния кодекс от служител на ДГ се проверява от Комисията по етика или лично от директора не по-късно от края на следващия работен ден.

(2) В случай, че директора отсъства, проверката се извършва след неговото завръщане.

(3) Лицето, заместващо директора, е длъжно да го информира за всички подадени сигнали по време на неговото отсъствие.

Чл. 6. (1) Установяването на нарушението задължително включва разговор с лицето, срещу което е подаден сигнала за нарушение на нормите на Етичния кодекс с цел установяване на обективната фактическа обстановка. При необходимост могат да се изслушат и повече мнения относно нарушението, с цел обективното изясняване на случая.

(2) Съставя се писмен протокол за подадения сигнал и установеното нарушение, който се подписва от лицето, подало сигнала; служителят срещу когото е сигнала и директора.

(3) Комисията или директорът не са длъжни да разглеждат анонимни сигнали.

(4) Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство- 50% + 1.

(5) Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилите сигнали в седемдневен срок от постъпването му.

(6) При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и се провежда разговор със свидетели на нарушението.

(7) При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

(8) При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора за предприети дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

(9) За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява директора и лицето, подало сигнала.

(10) При първоначално постъпва не на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите вътрешни правила.

### **Раздел III.**

#### **Механизъм за предприемане на мерки при установени нарушения на Етичния кодекс на служителите в ДГ „Ален мак“**

Чл. 7. (1) Всички доклади за нарушаване на нормите на Етичния кодекс от служителите на ДГ се проверяват по реда на Кодекса на труда.

(2) Всички доклади за нарушаване на нормите на Етичния кодекс от директора на ДГ се проверяват по ред, определен от МОН.

Чл. 8. При безспорно установени нарушения на нормите на Етичния кодекс от служители на ДГ директорът взема решение дали да се търси дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 9. Директорът на ДГ издава мотивирана заповед за налагане на дисциплинарно наказание на служителите по трудови правоотношения.

Чл. 10. Всички наложени дисциплинарни наказания за нарушения на нормите на Етичния кодекс могат да бъдат обжалвани от заинтересованите лица по съответния административен и/или съдебен ред.

#### **Раздел IV.**

#### **Механизъм за запознаване на служителите в ДГ „Ален мак“ с предприемане на мерки при установени нарушения на Етичния кодекс**

Чл. 11. С влезлите в сила дисциплинарни наказания за нарушения на Етичния кодекс, служителите на ДГ се запознават на общо събрание.

Чл. 12. За запознаването с предприетата мярка се съставя протокол, който се подписва от директора.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Настоящият кодекс е разработен на основание чл. 175, ал.1 от ЗПУО.
2. Правилата, записани в настоящия кодекс, са задължителни в ежедневната работа на служителите.
3. Приемането и спазването на правилата, записани в настоящия кодекс от всички членове на колектива, допринасят за утвърждаването на детската градина.
4. Настоящият Етичен кодекс е отворен за промени и обогатяване с оглед усъвършенстване работата на детската градина в интерес на децата в нея.
5. Настоящият Етичен кодекс е приет на заседание на ОС с Протокол № 1/ 14.09.2020 г.