



гр.Бургас,к/с „Славейков” до бл.8

тел.:056/88-73-77/88-73-78
e-mail: odz5_iglika@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
СТОЯНКА АТАНАСОВА
ДИРЕКТОР

Занову №4/17.09.2017г

ЕТИЧЕН КОДЕКС

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) Настоящият кодекс определя етичните правила за поведение на учителите, служителите и работниците в ДГ „Иглика” и има за цел да повиши общественото доверие в техния морал и професионализъм, както и да издигне престижа на детското заведение.

(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 учителите, служителите и работниците.

Чл.2.(1) Дейността на учителите, служителите и работниците от ДГ „Иглика” се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Всеки учител, служител и работник е длъжен да изпълнява служебните си задължения, както и:

- Спазва действащото в Република България законодателство;
- Осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и до укрепване на доверието към просветната институция;
- Се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, зачитайки правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация;
- Следва поведение, което не накърнява престижа на детската градина, както и при изпълнение на служебните си задължения, така и в своя обществен и личен живот;
- Изпълнява възложените му функции и осъществява дейността си компетентно, обективно и добросъвестно като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на гражданите и защитава интересите на детската градина.

ГЛАВА ВТОРА

ЦЕЛИ

Чл.3. Етичният кодекс има за цел:

1. Да представи основните ценности и принципи, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика.
2. Да утвърдят волята и стремежа на работещите с деца за етичност в практическата им дейност.
3. Да насочат поведението и подпомогнат работещите с деца в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика.
4. Да очертаят моралните отговорности на работещите с деца към детето, към семейството, помежду си и към обществото.

ГЛАВА ТРЕТА

ЦЕННОСТИ И КОМПЕТЕНТНОСТ

Чл.4. Базовите ценности, изповядвани от детската градина са:

1. Компетентност – учителят, служителят и работникът притежава знанията, уменията и квалификацията за заеманата длъжност.
2. Ефективност – учителят, служителят и работникът постига максимални резултати от труда при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси.
3. Отговорност и изпълнителност – учителят, служителят и работникът имат развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите си задачи.
4. Услужливост – учителят, служителят и работникът са услужливи към търсещите информация, услуги и съдействие.
5. Вежливост – учителят, служителят и работникът имат услужливо и любезно поведение.
6. Честност – учителят, служителят и работникът коректно представят своя гледна точка.
7. Лоялност – учителят, служителят и работникът се отнасят почтено и уважително към институцията.
8. Подходящ външен вид – учителят, служителят и работникът се стремят да изглеждат по начин, съответстващ на средата, в която работят.

Чл.5. Детската градина се стреми към постигане на:

1. Максимални резултати в учебно възпитателната работа.
2. Обществено признание – създаване на привлекателна визия на детската градина.
3. Ползност за обществото – подпомагане на обществено-икономическото развитие на страната ни.
4. Колегиални отношения – изграждане на взаимноприемливи отношения към всички членове на организацията.

Чл.6. Всеки учител и служител е длъжен да познава и спазва:

1. Специфичните за образователната система нормативни документи.
2. Закона за квалифицираната информация.

3. Закона за закрила от дискриминация.
4. Етичния кодекс на работещите с деца.
5. Вътрешноучилищните документи – правилници, правила, инструкции, инструктажи и други.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДЕЦА, КОЛЕГИ, РОДИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ

Чл.7. Учителят, служителят и работникът предоставят качествени услуги, достъпни за всички, като изпълняват задълженията си безпристрастно и без предубеждение, създавайки условия на равнопоставеност на разглежданите случаи и засегнатите лица.

Чл.8. Учителят, служителят и работникът участват активно в процеса на подобряване качеството на предлаганите услуги, като се отнасят внимателно и открито, с необходимото уважение и отзивчивост към всеки един от тях и техните искания. Те са длъжни да имат поведение, което не провокира конфликтни ситуации, а при възникването им, да се стремят към безболезнено разрешаване като контролират емоциите и реакциите си, независимо от обстоятелствата и държанието на външните лица.

Чл.8. Учителят, служителят и работникът зачитат правата на всички деца, колеги, родители и граждани, независимо от тяхната политическа, идеологическа, расова, религиозна и етническа принадлежност, като се въздържа от дискриминационни действия и показва добро възпитание, уважение и внимателно отношение към всички.

Чл.9. Учителят, служителят и работникът са длъжни да изпълняват своите задължения законосъобразно, своевременно и точно, добросъвестно и безпристрастно. Те са длъжни да предоставят необходимата информация при спазване на действащото законодателство.

Чл.10. Учителят, служителят и работникът са длъжни да опазват данните и личната информация, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

Чл.11. Учителят, служителят и работникът отговарят на поставените им задачи, съгласно длъжностната си характеристика, като при необходимост пренасочват проблемът към съответното компетентно лице.

Чл.12. Учителят, служителят или работникът се отнасят с децата, техните родители и гражданите с нужното уважение, като не накърняват достойнството им, не създават конфликти, не нарушават правата им и не ги дискриминират.

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл.13. (1) Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

1. Детството е изключително важен период от живота на човека.
2. Семейството е най-естествената среда за развитието на детето.
3. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

4. На всяко дете е гарантирано правото на : свобода на изразяване на мнение; свобода на мисълта, съвестта и религия; формиране на собствени възгледи в право да ги изразява свободно;

Чл.14. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл.15. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл.16. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Чл.17. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

Чл.18. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл.19. Да основаваме практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл.20. Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете.

Чл.21. Да създаваме безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл.22. Да подкрепяме правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл.23. Да работим в най-добрия интерес на детето.

Чл.24. Да осигуряваме на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл.25. 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.26. 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.27. При съмнение за малтретиране да уведомяваме органите за закрила на детето и да следим дали са предприети необходимите мерки.

Чл.28. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окажем пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл.29. Когато разберем за действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, ние имаме моралната и законова отговорност да информираме органите по закрила на детето.

Чл.30. Да опазваме личната информация за възпитаниците си и техните семейства и да я ползваме само и единствено в техен интерес и във връзка и по повод на изпълнение на морални-те си и служебните си ангажименти.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл.31.(1)Първостепенна отговорност на персонала е подпомагане семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

(2) Зачитане достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

(3) Уважаване ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

(4) Информирание на семейството за всички решения, отнасящи се до детето и за начина, по който се работи с детето.

Чл.32. Не позволяваме и не участваме в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл.33. Да не използваме нашите отношения със семейството за лично облагодетелстване.

Чл.34. Осигуряване конфиденциалност на информация и зачитане правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа.

Чл.35. 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.36. В случаите на конфликт между членовете на семейството, да се работи открито, споделяйки наблюденията си за детето с цел всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържа от вземане страна в конфликта.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ КОЛЕГИТЕ

Чл.37.(1) В своите колегиални взаимоотношения учителите, служителите и работниците се ръководят от принципите на доверие, взаимно уважение, сътрудничество, коректност, лоялност и йерархична подчиненост.

(2) Учителят, служителят и работникът няма право да оронва престижа на професията или да поставя под съмнение професионализма на колегите си чрез неуместни изявления или действия.

(3) Недопустимо е отправянето на обиди между учители, служители и работници, както и дискриминационни прояви в отношенията помежду им.

Чл.38. Учителят, служителят и работникът е длъжен да помага на колегите си за изпълнение на техните служебни задължения в рамките на своята компетентност и функции.

Чл.39. При възникване на спорове между колеги, същите следва да се решават в рамките на добрия тон като е недопустимо това да става в присъствието на външни лица.

Чл.40. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл.41. В отношенията си с колегите, всеки един учител, служител или работник е длъжен да проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на личността.

Чл.42. Със своето лично поведение и чувство за отговорност учителят, служителят и работникът трябва да дава пример на останалите си колеги, а ръководството и директорът на своите подчинени.

Чл.43. Обменяне на информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и издигането на авторитета на ДГ "Иглика" – Бургас и правата на детето.

Чл.44. Утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет чрез лично поведение и чувство за отговорност.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл.45. 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.46. 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.47. Да съдействаме за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл.48. Да работим за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл.49. Да работим в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и противопоставяне на тези, които го нарушават.

ГЛАВА ПЕТА

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.50. Учителите, служителите и работниците подпомагат ръководството на детската градина, проявявайки висок професионализъм, безпристрастност и активност, както при разработването и провеждането на политиката на Министерството на образованието и науката /МОН/, така и при осъществяването на неговите правомощия.

Чл.51. При изпълнение на своите задължения, учителят, служителят и работникът се придържа към лоялно поведение и почтеност в действията си като създава увереност у ръководителя, чиято дейност подпомага, че може да му се довери и да разчита на него.

Чл.52. Учителят, служителят и работникът изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска пристрастия да му влияят.

Чл.53. Учителят, служителят и работникът изпълнява задълженията и функциите му, вменени му с длъжностната характеристика, длъжен е да спазва служебната йерархия и стриктно изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи.

Чл.54. Учителят, служителят и работникът изпълняват само законосъобразните нареждания на директора.

Чл.55. Учителят, служителят и работникът споделя открито и честно с директора проблемите, с които се сблъсква в своята работа, както и своите идеи и предложения за тяхното решаване.

Чл.56. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ДГ „Иглика” – Бургас.

Чл.57. 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.58. Учителят, служителят и работникът следва да противодейства на корупционни прояви и на други неморални такива, които биха уронили престижа и доброто име на детската градина като институция.

Чл.59.(1) Учителят, служителя и работникът опазва повереното му общинско имущество с грижа на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

(2) Всеки един от учителите, служителите и работниците може да ползва имуществото, документите и информацията на детската градина само за осъществяване на служебните задължения.

(3) Информира своевременно непосредствения си ръководител за загубата или поврежда-нето на повереното му имущество.

Чл.60. 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.61.Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Използва данните и документите в училището единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията.

ГЛАВА ШЕСТА

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ

Чл.62.(1) Учителят, служителят и работникът е длъжен да следва поведение, съобразено със законите, с общоприетите морални норми и общочовешки ценности, както и да не уронва престижа на детската градина и да пази авторитета на институцията, която представлява.

(2) Учителят, служителят и работникът изпълнява добросъвестно трудовите си задължения при спазване на дадените му указания от висшестоящите органи.

(3) Учителят, служителят и работникът се стреми да не предизвиква с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването на такива се стреми да ги преустанови или разреши като запазва спокойствие, контролира емоциите и действията си и не допуска участие в скандали и прояви, несъвместими с добрите нрави.

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

Чл.63. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл.64.(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.65.(1) Учителят, служителят или работникът се стреми да декларира точно и навреме данните за определяне на данъчните му задължения и да погасява своевременно финансовите си задължения, така че да не уронва престижа на образователната институция.

(2) Учителят, служителят и работникът трябва да бъде честен и точен по отношение на всякакви финансови въпроси, имащи отношение към професионалните взаимоотношения.

Чл.66. Учителят, служителят и работникът не може да извършва дейности забранени от закона, както и да получава приходи от забранени със закон дейности.

Чл.67.(1) Учителят, служителят и работникът придобива и управлява личната си собственост по начин, който не поражда никакво съмнение за възползване от служебното си положение.

(2) От учителят, служителят и работникът се очаква да избягва сблъсъка между служебните си задължения и личните си интереси.

Чл.68.(1) Учителят, служителят и работникът се стреми да повиши своя професионализъм и квалификация, чрез придобиване на нови знания и умения, свързани с длъжността му и се старее да развива собствения си потенциал и да постига увеличаване ефективността и качеството на работата.

(2) Всеки един от учителите, служителите и работниците следва да извършва дейността си компетентно, добросъвестно и отговорно, като се стреми към непрекъснато усъвършенстване и повишаване на своята компетентност.

ГЛАВА СЕДМА

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ НА ОБЩИНА БУРГАС, РУО - БУРГАС, МОН и НПО

Чл.69. (1) Служителите подпомагат органите на държавна и местна власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) Когато прави предложения пред органите на държавна и местна власт, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

(3) Отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва въпросите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

Чл.70. Служителите предоставят исканата информация от органите на държавна и местна власт бързо, точно и коректно, освен ако изрично не е посочено друго в нормативен акт, засягащо поверителна информация. В тези случаи се иска разрешение от директора на училището

Чл.71. Служителите активно съдействат за осъществяване на партньорски отношения с НПО и органите на държавната и местна власт.

ГЛАВА ОСМА

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.72. Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който му влияе до толкова, 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).Учителят, служителят или работникът не трябва да използва своето служебно положение за осъществяване на лични или семейни интереси.

(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 с нарежданията на ръководителя му, служителят може да се оттегли от служебни си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

Чл.73.Учителят, служителят или работникът, който е напуснал детската градина, няма право да се възползва, да злоупотребява или да изнася информация, която му е станала известна поради или във връзка с длъжността, която е заемал.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЕТИЧНА КОМИСИЯ

Чл.74.(1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към ДГ „Иглика” – Бургас се създава петчленна Комисия по етика, която се състои от председател, секретар и трима членове.

(2) Членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от една година, като следващ избор на лице – член на комисията, може да бъде извършен след едногодишен интервал.

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

Чл.75. (1) Комисията по етика разглежда жалби, свързани със спазването на този кодекс и дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

(2) Комисията по етика приема Правила за дейността си, които се утвърждават от директора на ДГ „Иглика” – Бургас.

(3) Да се изготви и утвърди процедура за подаване и разглеждане на сигнали и жалби.

Чл.76. Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика.

Чл.77.(1) Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в едномесечен срок от постъпването им.

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

Чл.78. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на ДГ „Иглика” – Бургас.

Чл.79.(1). Комисията по етика в ДГ“Иглика“” – Бургас е постоянно действащ орган.

(2) На първото си заседание комисията избира председател и секретар.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ЦЕЛИ И СРЕДСТВА НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ

Чл.80. Всички констатирани нарушения на настоящия кодекс се разглеждат от комисията по етика към ДГ „Иглика”.

Чл.81. Комисията по етика е съставена от представител на:

1. работодателя;
2. педагогическия колектив;
3. непедагогическия колектив.

Чл.82. (1) Да защитава правото на учителите, служителите и работниците /членове/ на ДГ „Иглика” – Бургас да бъдат всестранно и точно информирани.

(2) да допринася за установяването на професионални стандарти;

(3) да допринася за издигането на авторитета на ДГ „Иглика” – Бургас;

(4) да създаде система на саморегулиране на учителите и служителите чрез прилагане на Етичния кодекс и решаване на спорове между детската градина и обществото;

(5) да укрепва свободата на словото, защитавайки правата на учителите, децата и други членове;

(6) да подпомага учителите за прилагане на етичните правила и норми.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТ

САНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ

Чл.83. Санкциите по този кодекс се налагат с цел да се предупреди и превъзпита нарушителя към спазване на етичните норми и да се въздейства възпитателно върху останалите членове.

Чл.84. (1) Санкциите са:

1. Писмено уведомяване на служителя или работника и даване публичност на случая;

2. Предложение до работодателя за дисциплинарно наказание.

(2) Непроизнасянето в срок от две седмици от получаване на сигнала се счита за мълчалив отказ за налагане на санкция.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТ

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.85. Този кодекс влиза в сила от датата на приемането му.

Чл.86. Предложения за промени и допълнения в Етичния кодекс могат да бъдат внасяни директно пред Педагогическия съвет на ДГ „Иглика“ – Бургас.

Чл.87. При първоначално постъпване на работа всеки един учител, служител или работник е длъжен да се запознае с разпоредбите на настоящия кодекс.

Чл.88. При осъществяване на действия, несъвместими с етичните норми на поведение, учителят, служителят или работникът който ги е извършил или допуснал, следва сам да се оттегли от работното си място.

Чл.88. При неспазване на нормите на поведение, съдържащи се в Етичния кодекс, всеки учител, служител или работник носи дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

гр. Бургас, к/с»Славейково до бл.8, тел.: 056887377/887378; imail:info-200269@edu.mon.bg

Утвърждавам:.....

Стоянка Атанасова

Заповед № 44/14.09.2024



ПЛАН

ЗА РАБОТА НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ В ДГ „ИГЛИКА”

- Етична комисия:

Председател: Стоянка Атанасова - Директор

Членове: - Димитрина Пенчева – ст.учител

- Диана Стоянова – ст.учител

- Стела Добрева – мед.сестра

- Стефка Апостолова – помощник възпитател;

Въведение

1. Тази система определя механизмите за превенция, наблюдение, установяване на нарушения, докладването, предприемането на мерки и огласяването на предприетите мерки по спазването на Етичния кодекс на служителите в ДГ „Иглика” с цел да се гарантира спазването на нормите му.

2. Системата се прилага за спазване на принципите на законност, обективност, безпристрастност и демократичност.

Общи положения

1. Членовете на комисията се избират от Педагогическия съвет, а Комисията се утвърждава от директора на ДГ.
2. Комисията по етика:
 - разглежда жалби, свързани със спазването на етичния кодекс;
 - дава задължителни тълкувания на етичния кодекс;
 - приема план, с който се запознават членовете на педагогическия съвет.
3. Всеки заинтересован член може да внесе жалба в комисията по етика след като бъде заведена с входящ номер от директора на ДГ.
4. Комисията по етика получава от директора постъпилите жалби и се произнася най-късно в тримесечен срок от постъпването им.
5. При установяване неспазване на етичния кодекс, Комисията предлага на директора да вземе решение. Санкциите са по кодекса на труда.
6. Комисията по етика отчита веднъж годишно дейността си пред педагогическия съвет.
7. Документацията по работата на комисията по етика се съхранява от директора.
8. Членовете на комисията по етика са длъжни да не разгласяват информацията, представляваща служебна тайна.
9. В началото на всяка учебна година комисията по етика запознава новопостъпилите учители, служители и работници с етичния кодекс за работа с деца.

Цели:

1. Осъществяване на действия, предлагане и вземане на решения, водещи до елиминиране на всяка форма на проява на дискриминация или психически тормоз в ДГ „Иглика”.
2. Създаване на система за саморегулиране поведението на преподаватели и служители чрез прилагане на етичния кодекс и адекватно решаване на спорове в и между детската градина и обществото.
3. Подпомагане на служители и родители при прилагане на етичните правила и норми.

Основни задачи:

1. Да се изгражда и поддържа отношение на уважение, доверие, сътрудничество и коректност.
2. Да се утвърждава собствения и на колегите авторитет чрез лично поведение и чувство на отговорност.
3. Да се стремят да се избягват в поведението конфликтни ситуации, а при възникването им да се полагат усилия за преустановяване, запазване на спокойствие и контрол над поведението.
4. Да се избягват и недопускат всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси.

Дейности:

1. Сформиране на етична комисия, утвърдена от директора на ДГ.
срок: 30.09.2024 г.
отг: учители, директор
2. Запознаване на новопостъпилите служители с етичния кодекс за работа с деца.
срок: постоянен
отг: комисията по етика
3. Изготвяне на механизъм за наблюдение и установяване на нарушения на етичния кодекс
срок: 30.09.2024г.
отг: директор, комисията по етика
4. Запознаване на учителите с механизма за наблюдение и установяване на нарушения на етичния кодекс
срок: 30.09.2024г.
отг: председател на комисията по етика
5. Подобряване на сътрудничеството между детската градина, семейството и обществеността чрез провеждане на информационни кампании по темата.
срок: постоянен

ДЕТСКА ГРАДИНА „ИГЛИКА”

гр. Бургас, к/с»Славейков» до бл.8, тел.: 056887377/887378; imail:info-200269@edu.mon.bg

отг: комисията по етика

6. Включване в обученията за повишаване на квалификацията на ниво ДГ на теми, свързани с контрол над поведението – своето и на околните с цел избягване на конфликтни ситуации, както и на теми, свързани с недопускане на конфликт на интереси.

срок: постоянен
отговорник: директор

7. Провеждане на дискусии, беседи, разговори, представяне на презентации с родители по теми, свързани със спазването на етичния кодекс.

срок: постоянен
отг: комисията по етика

8. Създаване на единен регистър/дневник на детската градина за вписване на сигналите за нарушения.

срок: постоянен
отг: комисията по етика

9. Работа с институции на местно ниво, с функции и правомощия.

срок: постоянен
отг: директор

10. Изготвяне на годишен отчет за работата на етичната комисия при регистрирани нарушения при прилагането на етичния кодекс.

Настоящият план за работа на Етичната комисия е приет на заседание на ПС с Протокол №
...11.18.09.2021г.....

Утвърждавам:

Стоянка Атанасова

Заповед № 117/09.09.2021г.



Механизъм за наблюдение за прилагането на етичния кодекс в ДГ „Иглика” град Бургас

1. При нарушение на етичния кодекс по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в поведението на учителите и служителите:
 - Неспазване на действащото законодателство;
 - Неспазване на вътрешноградинските документи;
 - Действия и/ или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към ДГ;
 - Грубо и невъзпитано отношение към децата, техните родители, колеги и външни лица и проявено неуважение, незачитане правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация по отношение на други лица поради етнически, религиозни и други подобни причини.
 - Прояви на накърняване авторитета на други учители и служители и престижа на ДГ, допуснати както при изпълнение на служебните задължения, така и в личния живот;
 - Прояви на недобросъвестно, небрежно, некомпетентно и лишено от обективен подход изпълнение на възложените функции, както и накърняване на интересите на други лица и zlepоставяне интересите на ДГ.
2. Наблюдението и докладването на посочените в т.1 нарушения се извършва по две направления:
 - Вътрешно докладване-от директора или членовете на педагогическия и непедагогически персонал;
 - Външно докладване-от родители, граждани, представители на институции и фирми.
3. Сигналите за нарушения се приемат от директора и се регистрират в дневник-регистър.
4. Всички регистрирани сигнали се разглеждат от комисията по етика при ДГ, назначена със заповед на директора.
5. Всички постъпили и надлежно регистрирани сигнали се разглеждат от Комисията на нейни заседания.
6. Комисията разглежда само явно подадените сигнали и по своя преценка взема отношение по тях. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни и немотивирани сигнали.
7. Членовете на Комисията вземат решение с явно гласуване с обикновено мнозинство /50% +1/ от присъстващите.
8. Председателят на Комисията свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в десет дневен срок от получаването му.
9. При необходимост от допълнителни данни и доказателства, свързани със сигнала, се извършва проверка, включително разговор със свидетел на нарушението.
10. При невъзможност случаят да се изясни в едно заседание на комисията по етика, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.
11. При установяване нарушение на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора в качеството му на орган по назначаването

ДЕТСКА ГРАДИНА „ИГЛИКА”

гр. Бургас, к/с „Славейков» до бл.8, тел.: 056887377/887378

и на работодател, за вземане на съответните дисциплинарни мерки по кодекса на труда спрямо провинилите се служители.

12. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

13. При първоначално постъпване на работа всеки учител и служител в детската градина се запознава с разпоредбите на Етичния кодекс и с настоящите вътрешни правила.

Настоящият механизъм за наблюдение за прилагането на етичния кодекс в ДГ „Иглика” е приет на заседание на ПС с Протокол № 1.18.09.2024г.

Утвърждавам:.....

Стоянка Атанасова

Заповед № ... 15.11.09.247



Работна инструкция, описваща процеса на работа на комисията по етика в ДГ „Иглика”

Процес	Дейност	Отговорник
1. Даване на доклад от засегнатия до комисията по етика.	Всяко лице има право да подаде сигнал под формата на писмен доклад до комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на етичния кодекс.	Подател на сигнал
2. Въвеждане в регистъра	Всички доклади се въвеждат в регистър.	Председател на комисията по етика
3. Първоначален преглед на подадения доклад.	Председателят на комисията прави първоначален преглед на това дали доклада е съставен съобразно изискванията на етичния кодекс.	Председател на комисията по етика
4. Консултиране с членовете на Комисията.	Ако доклада няма връзка с нарушения на нормите на етичния кодекс, анонимен е или не е мотивиран, той следва да бъде отхвърлен след консултиране с членовете на Комисията и въведен в регистъра като „не отговарящ на официалните изисквания”.	Председател на комисията по етика
5. Уведомяване на подателя на доклада.	Ако даден доклад не отговаря на официалните изисквания, председателят трябва да уведоми подателят му.	Председател на комисията по етика
6. Изпращане на искане за изразяване на становище.	Ако доклада отговаря на официалните изисквания, Председателят от името на съответната комисия изпраща искане до засегнатата страна да изрази становище в рамките на определен срок.	Председател на комисията по етика.
7. Оттегляне на доклада.	Ако засегнатата страна реши по свое собствено желание да разреши спора като удовлетвори подателят на сигнала и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай подателят оттегля подадения доклад, който се записва в регистъра като „Разрешен чрез взаимно съгласие”.	Подател на сигнала
8. Осигуряване на медиатор.	Ако една от страните по сигнала изисква посредничество при контактите с другата страна (медиация), то Председателят осигурява член комисията или друго, независимо лице – експерт, психолог, юрист или друго, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора.	Председател на комисията по етика
9. Подготовка на случая за разглеждане.	След изтичане на срока, конкретизиран от правилника за работа на комисията по етика, председателят на комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото заседание.	Председател на комисията по етика
10. Създаване на досие.	Председателят подготвя досие на казуса, което да включва като минимум: а/ оригиналния доклад,	Председател на комисията по

	включително мотивация и специфично искане от страна на подателя; б/ писмен отговор на доклада от засегнатата страна (ако има такава); в/ резюме на фактите; г/ етапът, на който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или медиация. Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най- малко два дена преди заседанието, на което ще се разглежда казуса.	етика
11. Подготовка на заседанието на комисията.	Председателят подготвя заседанието.	Председател на комисията по етика
12. Разглеждане на писмени материали.	Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, председателят на комисията трябва да представи подадения доклад, мотивацията и искането на подателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.	Комисия по етика
13. Изпращане на писмена покана за присъствие на заседанието.	По предложение на председателя на Комисията подадения доклад може да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни. Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дена, заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая. Ако докладът трябва да бъде разгледан в присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по- късно от два дена преди заседанието.	Председател на комисията по етика
14. Представяне на гледните точки на заинтересованите страни.	Председателят открива дискусията по случая и представя казуса на заинтересованите страни. Те представят пред Комисията своята гледна точка по случая.	Заинтересованите страни
15. Обсъждане.	Членовете на комисията трябва да обсъдят случая до момента, в който председателят предложи да се състои гласуване, или мнозинството от членовете представят искане за гласуване по предложеното решение.	Комисия по етика
16. Гласуване и вземане на решение.	Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство.	Комисия по етика
17. Изготвяне и подписване на протокол.	Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието. Протоколите трябва да бъдат подписани от председателя или заместник-председателя и от избран на заседанието протоколист.	Комисия по етика
18. Обявяване на решението и влизане в регистъра.	След като се обяви, решението се вписва в регистъра.	Комисия по етика
19. Архивиране на доклада.	Комисията по етика архивира доклада.	Комисия по етика

Настоящата инструкция е приета на заседание на ПС с Протокол № 11/18.09.2024г.