Утвърден:
Директор:
/ Н. Коева /

Заповед № РД – 07- / 15.09.2025

РАЙОН ”СЕВЕРЕН”
ПЛОВДИВ

Е Т И Ч Е Н К О Д Е К С

НА РАБОТЕЩИТЕ С ДЕЦА
В ДГ”ВЕСЕЛА”

ГЛАВА ПЪРВА
ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящият кодекс на ръководството, учителите, служителите и работниците в ДГ"ВЕСЕЛА" Пловдив определя правилата за поведение за формиране на организационна култура, спомагаща за утвърждаване на доброто име на заведението в образователното пространство и повишаване общественото доверие в професионализма и морала на неговите служители.

ГЛАВА ВТОРА
ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл.1. Основна цел на настоящия Етичен кодекс е да съдейства за осъществяването на образователната мисия и стратегия на учебното заведение чрез стимулиране развитието и утвърждаването на етични норми в отношенията между участниците в образователно-възпитателния процес: учители, служители и деца от една страна, родители и общество от друга страна.

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

1. Компетентност - служителите притежават знанията, уменията и квалификацията за изпълняваната длъжност;
2. Ефективност - служителите 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 - служителите са отзивчиви към търсещите административни услуги , информация или съдействие;
5. Вежливост - служителите имат учтиво и любезно поведение;
6. Честност - служителите коректно представят своята гледна точка;
7. Лоялност - служителите се отнасят почтено и уважително към детското заведение;
8. Подходящ външен вид - служителите се стремят да изглеждат по начин, съответстващ на средата, в която работят;
9. Колегиалност - служителите изграждат взаимноприемливи отношения помежду си;
10. Конфиденциалност - служителите 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 учебното заведение 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 служител на учебното заведение изпълнява добросъвестно трудовите си задължения в изпълнение на законните разпореждания , указанията и изискванията на висшестоящите му ръководители.

Чл.5. Служителите извършват дейността си компетентно, добросъвестно и отговорно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на утвърждаване авторитета на детското заведение.

Чл.6. Имуществото, документите и информацията на детското заведение могат да се ползват само за осъществяване на служебните задължения, без право да се изнасят извън ДЗ, ако не е уведомен директорът.

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

Чл.8. Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

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

Чл.10. Индивидуалната работна заплата на всеки служител е фирмена тайна. Служителите не разпространяват каквато и да е информация, отнасяща се до личните им трудови възнаграждения.

Раздел I.
МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕЦАТА

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

Чл.12. Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете.

Чл.13. Да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл.14. Да създаваме безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл.15. Да подкрепяме правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл.16. Да работим в най-добрия интерес на детето.

Чл.17. Да осигуряваме на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл.18. 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.19. 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.20. Да познаваме симптомите на насилие над дете - физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познаваме и спазваме законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.

Чл.21. При съмнение за малтретиране да уведомяваме органите за закрила на детето и да следим дали са предприети необходимите мерки.

Чл.22. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окажем пълно съдействие за 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. II.
МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл.24. Наша първостепенна отговорност е да подпомогнем 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 вика. Да не позволяваме и да не участваме в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.
Чл.30. 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.31. 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.32. 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.33. В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, ще работим открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да помогнем на всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно ще се въздържаме от вземане страна в конфликта.

Раздел. III.
МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ КОЛЕГИТЕ

Чл.34. В своите взаимоотношения служителите проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на личността.
Чл.35. Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.
Чл.36. Служителите се стремят да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си, като е недопустимо възникване на конфликт между тях в присъствието на външни лица.
Чл.37. Служителите се стремят да не оставят съмнение за сексуален тормоз спрямо свои колеги.
Чл.38. Всички лични противоречия се решават със съдействието на прекия ръководител, а при невъзможност - чрез висшестоящия.
Чл.39. Служителите представят честно, открито и аргументирано проблемите си пред своя пряк ръководител.

Чл.40. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителите дават личен пример на учениците, а ръководителите - и на своите подчинени.
Чл.41. Служителите в учебното заведение са длъжни да се отнасят отговорно към повереното им имущество.
Чл.42. Професионалното и личното поведение са несъвместими с корупционни прояви от всякакъв формат.

Раздел. IV.
МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл.43. Служителите работят за утвърждаване авторитета на детското заведение, като се въздържат от действия, които биха уронили престижа на професията.
Чл.44. 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.45. Служителите са длъжни да опазват данните и личната информация за учениците/децата и всички посетители на учебно заведението, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ЛИЧНО И ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Раздел. I.
ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.46. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на учебното заведение.

(2) Служителите не допуска 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 представлява.
Чл.47. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на учебното заведение.
Чл.48. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.
Чл.49. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в учебно заведението.

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

Раздел.П
ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.52. (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 съребрена 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.53. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на учебното заведение.

Чл.54. 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 затова.

Чл.55. 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.56. (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.57. 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.58. 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 градината единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията.

Раздел. III

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.59 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) 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 с нарежданията на ръководителя му, служителят може да се оттегли от служебни си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

ГЛАВА ПЕТА

НАБЛЮДАВАНЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

Чл.60. Директорът на учебното заведение осъществява наблюдение за спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси, като създава Комисия по етика от 3 члена. – Сашка Георгиева, Боряна Василева, Катя Георгиева

Чл.61. (1) В състава на Комисията по етика се включват представители на: ръководството, педагогическия и непедагогически персонал.

(2) Членовете се избират от Общото събрание на детското заведение за срок от 2г

(3) Комисията се избира в началото учебната година.

Чл.62. (1). Комисията по етика:
- разглежда жалби, свързани със спазването на Етичния кодекс;
- дава задължителни тълкования на Етичния кодекс;
- 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 ДГ.

Чл.63. Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика. За целта се създава регистър на жалбите в деловодството на учебното заведение. Постъпилите жалби се предоставят на комисията по етика в 3 дневен срок.

Чл.64. Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в едноседмичен срок от постъпването им.

Чл.65. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Общото събрание.

Раздел. I
ПРОЦЕДУРА ПРЕД КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

Чл. 66. (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 не бъдат отстранени недостатъците на оплакването, Комисията го оставя без разглеждане. 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

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.67. 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:

- да поиска от служителя да отстрани нарушението;
- да поиска гаранции от служителя, по отношение на бъдещо поведение;
- 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 предучилищно и училищно образование,Наредба №5 за ПУО както и с вътрешните актове на детското заведение. Същият влиза в сила от 15.09.2025г. и е задължителен за всички работещи в детското заведение.

Всички новопостъпили в ДГ се запознават с настоящия кодекс лично, срещу подпис в 3 дневен срок .

§ 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.