

**ДЕТСКА ГРАДИНА №2 ДИМИТРОВГРАД**  
ул. „Поп Андрей“ №2, тел.: 0391/6-05-23, e-mail: odz2\_dimitrovgrad@abv.bg

УТВЪРДЕН:  
СИЙКА НИКОЛОВА  
ДИРЕКТОР НА ДГ№2

ЗАПОВЕД № 65 / 14.09.2021г.

**ЕТИЧЕН КОДЕКС  
НА ОБЩНОСТТА В ДЕТСКА ГРАДИНА №2**

**ВЪВЕДЕНИЕ**

Етичният кодекс на Детска градина №2, е разработен от директора , комисия от педагогически специалисти. Съгласуван с представители на обществения съвет / в съответствие с изискванията на чл. 269, ал. 1, т.11 от ЗПУО; представители на родителското настоятелство

Етичният кодекс представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в образователно-възпитателния процес. Регламентира етични правила при изпълнение на служебни задължения и в ситуация на конфликт на интереси. Установява общи норми на поведение. Има за цел:

1. Да утвърди основните ценности, норми и принципи на поведение, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика.
2. Да укрепи авторитета на учителите и общественото доверие към детската градина, като институция.
3. Да утвърди волята и стремежа на работещите с деца за етичност в образователно-възпитателния процес.
4. Да насочва поведението и подпомага работещите с деца в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика.
5. Да очертае моралните отговорности на работещите в ДГ№2: към детето, към семейството, помежду им и към обществото.

**ОБХВАТ**

Детската градина е място, където се изгражда общност на деца , служители и родители. Тази общност постига много повече на принципа на общото действие, като подпомага и допълва личните усилия на всички. Всички членове на общността се отнасят с уважение помежду си и си помагат за постигане на общи цели.

Всеки учител осъществява своите професионални задължения в услуга на децата и допринася за формиране облика на детската градина.

За всеки работещ в ДГ№2 е чест и морален дълг да спазва принципите на професионалната етика.

**НОРМАТИВНА ОСНОВА:**

Конвенцията на ООН за правата на детето;  
Европейската харта за правата на человека;  
Конституция на РБ;  
Закон за защита правата на детето;  
Закон за защита правата на человека;

Закон за предучилищното и училищно образование;  
Стандарт за приобщаващо образование.

## **РАЗДЕЛ I: ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1** (1) Етичният кодекс е създаден на основание чл. 175. (1) от ЗПУО и е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното образование:

1. Единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;
2. Ориентираност към интереса и към мотивацията на детето, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация
5. Хуманизъм и толерантност.

(2) Етичният кодекс е приет от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството по ред, определен в правилника за дейността

(3) Етичният кодекс е достъпен за всеки които иска да се запознае с него

**Чл.2.** Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в ДГ№2

**Чл.3.** (1) Етичният кодекс в ДГ№2 има за цел:

1. Да повиши общественото доверие в морала и професионализма на работещите в детската градина и да издигне нейния престиж;
2. Да предотврати възникването на конфликти в човешките взаимоотношения и да осигури хармонична атмосфера за работа
3. Да развие:
  - 3.1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физически всяко дете, в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
  - 3.2. Придобитите компетентности, необходими за училищна готовност
  - 3.3. Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и наследяване на развитието и реализацията им;
  - 3.4. Устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
  - 3.5. Толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки човек

## **РАЗДЕЛ II: ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧАСТНИЦИТЕ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

### **Глава I Педагогически специалисти и служители в ДГ№2.**

**Чл.4.** (1) Педагогическите специалисти изпълняват своите функции, като се ръководят от основни ценности и принципи на ЗПУО, националните и европейски нормативни актове за защита правата на детето и защита правата на човека.

(2) При изпълнение на служебните си задължения се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.

**Чл. 5.** (1) Всички служители в ДГ№2 са длъжни:

1. да спазват принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

2. спазват законодателството в Република България, като съдействат за провеждането на държавна политика, основаваща се на принципите на правовата държава.

3. осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в институцията.

4. извършват дейността си по компетентност, обективност и добросъвестност и се стремят към непрекъснато подобряване на работата си в интерес на децата.

5. не накърняват престижа на детското заведение, не само при изпълнение на служебните задължения, но и в своя обществен и личен живот.

## **Глава II Подкрепа за личностно развитие на децата**

**Чл.6.** ДГ№2 осигурява подкрепа за личностно развитие на децата , съвместно с държавните и местните органи и структури, доставчиците на социални услуги, подчинена на разпоредбите на чл. 174 от ЗПУО.

**Чл.7.** Подкрепата за личностното развитие на децата е обща и допълнителна и е уредена в ЗПУО, Стандарта за приобщаващо образование и Правилника за дейността на детската градина.

**Чл.8.** Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца, с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл.9.** (1) Общата подкрепа се осигурява за всички деца.

(2) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете по чл. 187, ал. 2.

**Чл.10.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в ДГ№2:

1. идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.11.** (1) ДГ№2 самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. изграждане на позитивен организационен климат;

2. утвърждаване на позитивна дисциплина;

(2) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(3) При работата с децата, педагогическите специалисти основават дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето , осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(4) При работата с децата педагогическите специалисти основават дейността си на принципа на превенцията и ранното оценяване на риска

### **Глава III Педагогически съвет**

**Чл.12.** Функциите и ролята на педагогическия съвет при приемането на вътрешни нормативни актове, свързани с дейности за осигуряване на позитивен организационен климат са разписани в чл. 263 от ЗПУО и е необходимо да бъдат конкретизирани чрез:

- Предприемане на мерките за превенция при възникването на конфликти и превантивни дейности за осигуряване на позитивен организационен климат и подкрепа от страна на Педагогическият съвет в ДГ№2.

- Изграждане на вътрешни нормативни актове, съгласно действащата нормативна уредба:

1. Стратегия за развитие на ДГ№2 за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. Правилник за дейността на ДГ№2 чрез изграждане на постоянно действащи комисии:

**2.1. Етична комисия** – работи със следните стандарти:

- за управление на качеството в ДГ№2,

- за приобщаващото образование,

- за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

- за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

- организацията на дейностите в предучилищното образование.

**2.2. Комисия по превенция на агресията и насилието** - работи със следните стандарти:

- за приобщаващото образование,

- за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

- организацията на дейностите в предучилищното образование.

**2.3. Комисия по качество**- работи с всички стандарти по чл. 22 от ЗПУО.

**2.4. Комитет по условия на труд** – работи със стандарта за физическата среда, информационното и библиотечно обслужване;

**3. Годишен план за дейността на ДГ№2.** Включва конкретните дейности в оперативен план за постигане на стратегическите цели на ДГ, свързани с възпитанието на децата.

**4. Мерки** за повишаване качеството на образованието, произтичащи от оперативните цели на Стратегията.

### **Глава IV Обществен съвет**

**Чл.13.** Общественият съвет е избран на основание чл. 265 от ЗПУО

(1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко учебно заведение.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на ДГ и за граждански контрол на управлението и.

(3) Общественият съвет в ДГ№2:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането на ДГ№2;

4. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ№2.

## **Глава V Родители**

**Чл.14.** (1) Родителите имат следните права, свързани с етиката в отношенията с работещите в детската градина:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в ДГ№2 и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с директора, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им;
5. постоянно да получават информация, подкрепа и консултиране в ДГ по въпроси, свързани с образоването и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на ДГ№2;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на ДГ№2.

**Чл.15.** (1) Родителите имат следните задължения, свързани с етичните правила :

1. да осигуряват редовното присъствие на децата от подготвителна група, като уведомяват своевременно в случаите на отсъствие;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно тяхното индивидуално развитие
3. да спазват правилника за дейността на ДГ№2;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в ДГ№2, след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

## **РАЗДЕЛ III МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО**

**Чл.16.** Педагогическата практика в ДГ№2, да се основава на съвременните знания за детското развитие и познанието на индивидуалните особености на всяко дете. Всички работещи с децата трябва:

1. Да разбират и уважават уникалността на всяко дете.
2. Да се съобразяват със специфичната уязвимост на всяко дете.
3. Да създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на децата.
4. Да подкрепят правото на детето, на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.
5. Да работят в интерес на детето.
6. Да осигуряват на децата с увреждания равни възможности за достъп до образование и адекватни грижи в зависимост от потребностите им.
7. Да не участват в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.
8. Да осъществяват действия и да не участват в практики, които дискриминират по никакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.
9. Да познават симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване.

10. Да познават нормативната основа – кодекси, конвенции, закони, правила, наредби, инструкции и др. и вътрешните нормативни актове на институцията, защитаващи детето от насилие и да ги спазват.

11. При съмнение за малтретиране над дете да действат съобразно разписаните процедури във вътрешните нормативни актове на ДГ№2:

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

13. Когато му станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на дете, имат моралната и законова отговорност да информират органите по закрила на детето и ръководството на ДГ№2.

**Чл.17.** На всички деца е гарантирано правото:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда; да бъдат осигурявани възможности за тяхното развитие и приобщаване към обществените традиции и ценности

2. да бъдат зачитани като активни участници във възпитателно- образователния процес

3. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

4. да разчитат на равнопоставеност и взаимно зачитане на правата на всеки, независимо от раса, вяра, националност, убеждения, пол, социален статус - свобода на мисълта, съвестта и религия;

- формиране на собствени възгледи и право да ги изразяват свободно;

5. право на закрила срещу нарушащите тяхното достойнство методи на възпитание; физическо, психическо или друго насилие и форми на въздействие

6. право на закрила за нормалното им физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

7. попаднало в риск, имащо нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

9. децата с изявени дарби се ползват от мерките за специална закрила.

#### **РАЗДЕЛ IV МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО**

**Чл.18.** Първостепенна отговорност на работещите в ДГ№2 е да подпомагат семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

**Чл.19.** Да зачитат достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

**Чл.20.** Да уважават ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

**Чл.21.** Да информират семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включва във вземането на такива решения.

**Чл.22.** Да зачитат правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето, за оказаната му обща и допълнителна подкрепа.

**Чл.23.** Да информират родителите за изследователските проекти, включващи техните деца и да се стремят да им дават възможност да упражняват правото си да откажат участието, без да изпитват чувство за вина. Родителите имат право да откажат участие в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

**Чл.24.** Да не използват отношенията със семейството за лично облагодетелстване. Да не влизат в отношения с членове на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата с детето.

**Чл.25.** Да осигуряват конфиденциалност на информация и да зачитат правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато има съмнения, че благополучието на детето е в рисък.

**Чл.26.** Да се ангажират 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.27.** В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, да се работи открыто, споделяйки наблюденията си за детето, за да помогне всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържа от вземане страна в конфликта.

## **РАЗДЕЛ V ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

**Чл.28.(1)** В отношенията с колегите си служителят проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

**Чл.29.** Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

**Чл.30.** Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности - и по отношение на подчинените си.

**Чл.31.** Да изгражда и поддържа отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

**Чл.32.** Да обменя информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

**Чл.33.** Да работи за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържа от действия, които биха уронили престижа на професията, и да проявява нетърпимост към подобни действия.

## **РАЗДЕЛ VI МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО**

### **СЛУЖИТЕЛЯТ:**

**Чл.34.** Предоставя висококачествени програми и услуги. Не предлага услуги, за които не притежава компетентност, квалификация или ресурси, и правоспособност.

**Чл.35.** Работи за създаване на сигурна среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

**Чл.36.** Работи за подобряване на сътрудничеството между организацията, както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

**Чл.37.** Съдейства за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

**Чл.38.** Работи за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

**Чл.39.** (1) Работи за подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и се противопоставя на тези, които го нарушават.

(2) Служителят се задължава:

1. Да уважава уникалността и потенциала на всяко дете.
2. Да работи в най-добрия интерес на детето.
3. В работата си в никакъв случай да не използва физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.
4. Да уважава и подкрепя семействата при отглеждане и възпитание на децата.
5. Да уважава колегите и да ги подкрепя и насърчава в изпълнение на етичните правила (кодекс).
6. Да поддържа висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатява знанията, уменията и компетентностите си.
7. Да служи като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.
8. Да спазва етичните правила, заложени в този кодекс.
9. Служителят изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равно/поставеност на разглежданите случаи и лица
10. Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.
11. Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно.
12. Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва въпросите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

## **РАЗДЕЛ VII ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл.40.**(1) Професионализмът се разкрива чрез работата, която се върши етично, компетентно и позитивно:

- 1.Служителят подпомага органа на държавна 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. При изпълнение на служебните си задължения служителят следва поведение, което създава увереност у органите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверяват и да разчитат на него.
3. Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят.
4. Когато прави предложения пред ръководството на училището служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

**Чл.41.** (1) Задължения на служителя

- (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на по горе стоящите органи и служители от администрацията.
- (2) Служителят не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.
- (3) Служителят може да поисква писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

(4) Служителят не е длъжен да изпълни нареддане, 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 нареддането.

**Чл.42.** Служителят поставя пред директора, открито и честно проблемите, с които се сблъска в процеса на работата.

**Чл.43.(1)** Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в детското заведение.

(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 повлият на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да наручат 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.44.** Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ДГ№2.

**Чл.45.(1)** При изпълнение на служебните си задължения служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят е длъжен своевременно да информира директора или МОЛ/ЗАС за загубата или повреждането на повереното му имущество.

(2) Документите и данните в ДГ№2, могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

**Чл.46.** Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

**Чл. 47.** При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на ДГ№2:

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

2. Служителят се стреми да не предизвиква с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им – полага усилия да ги преустанови, като запазва спокойствие и контролира поведението си.

3. Служителят спазва благоприличие и вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение.

**Чл.48.** Служителят не участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на ДГ№2.

**Чл.49.** Служителят противодейства на корупционни прояви в ДГ№2, като не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлият на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да наручат професионалния му подход по определени въпроси.

**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.

## **РАЗДЕЛ VIII КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

**Чл.51.** (1) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми директора.

(2) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в ДГ№2, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса. ,

(3) Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това с директора.

**Чл.52(1)** Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

(3) Служителите, напуснали ДГ№2 , не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

**Чл.53.** Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си благодетелстване.

**Чл.54.** 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 директора.

**Чл.55.** В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно с наредденията на директора, служителят може да се оттегли от конкретното служебно задължение, което е причина за възникването на конфликта.

**Чл.56.** Когато служителят смята, че дадена дейност е несъвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това с Директора.

## **РАЗДЕЛ IX КОМИСИЯ ПО ЕТИКА**

**Чл.57.** За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси в ДГ№2, се създава Комисия по етика.

1. Комисията се избира в срок от един месец, след утвърждаването на Етичния кодекс.

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

3. Комисията по етика приема Правила за дейността си, с които се запознава Педагогическият съвет и които се утвърждават от Директора.

4. Комисията по етика отчита дейността си на годишния Педагогически съвет.

**Чл.58.** Комисията по етика разглежда подадените жалби, свързани със спазването на този кодекс, а при необходимост се само-сезира.

**Чл.59.** Всеки заинтересован член може да внесе жалба до Комисията по етика, която се завежда във входящ дневник.

**Чл.60.** Комисията по етика разглежда постъпилите жалби най-късно в едноседмичен срок от постъпването им и се произнася с мотивирано становище, въз основа на което Директорът взема решение. Непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция.

## **РАЗДЕЛ X ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл.61.** (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на ДГ№2.

(2) Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3) Служителят се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.

**Чл.62.** Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на ДГ№2.

**Чл.63.** 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.64.** Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

**Чл.65.** При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от работа.

## **РАЗДЕЛ XI ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.66.** Правилата на поведение, съдържащи се в настоящия кодекс, са неизменна част от ежедневната работа на всички служители на ДГ№2. Спазването на етичните правила за поведение е гаранция за законността на действията на служителите и защита от неоснователни обвинения.

**Чл.67.** При първоначално встъпване в длъжност, директорът е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс.

## **СТАНДАРТИ НА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И РАБОТА**

**Отнасяйте се към всички граждани с уважение!** Отнасяйте се с другите така, както Вие искате да се отнасят с Вас.

**Поддържайте 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 организацията, в която работите!**

Начинът на обличане говори за нашето отношение. Носете облекло, подходящо на заеманата длъжност. Помнете, че това, което носите, се отразява на Вашето настроение, на грижите, които полагате в работата си, и на реакцията на околните.

**Отговаряйте осведомено и предоставяйте актуална и точна информация!**

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

**Настройчавайте работа в екип!** Работата в екип е способността за съвместно постигане на обща цел.

**Спазвайте ангажиментите си!**

**Отговаряйте своевременно!**

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

**Създайте ваш собствен стил на работа!** Бъдете искрени и последователни. Помните, че личните Ви качества се отразяват на стандартите, които Вие създавате за самите себе си. Разликата между ефективна и неефективна работа е въпрос на:

- компетентност;
- умения за общуване;
- съпричастност.

„Позовавайки се на Конституцията на РБ, Конвенцията на ООН за правата на детето, Европейската харта за правата на човека и Закона за защита правата на детето, целите на Закона за предучилищно и училищно образование, ръководени от принципа, че грижата за живота и здравето на детето е на първо място и всяко дете трябва да бъде подготвено да води живот на самостоятелна личност в обществото и да бъде възпитано в духа на ценостите на Република България и Европейския съюз, ние учителите и служителите от ДГ№2, приемаме моралния ангажимент в своята ежедневна и професионална дейност да се ръководим от принципите и правилата на настоящия Етичен кодекс!“

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§. 1.** Контролът за спазване на нормите на настоящия Етичен кодекс се осъществява от Комисията по етика.

**§. 2.** При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда и Правилника за устройството и дейността на ДГ№2.

**§. 3.** Настоящият етичен кодекс е приет от Педагогическия съвет , съгласуван с представители на обществения съвет и родителското настоятелство. Измененията се правят по реда на приемането му.

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **за наблюдение, установяване и докладване на нарушения и предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс в ДГ№2**

1. Настоящите вътреши правила уреждат реда и начините за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията, и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс за поведението на всички работещи в ДГ№2.
2. Под „нарушения на етичния кодекс“ по смисъла на тези правила се разбираят следните групи прояви:
  - Непознаване на действащото законодателство
  - Неспазване на вътреши правила
  - Действия или бездействия, водещи до разрушаване доверието към ДГ№2
  - Грубо отношение към децата, родителите, колеги и външни лица; пряко неуважение, незачитане на правата и достойността на личността, прояви на дискриминация по религиозни, етнически и други причини
  - Прояви на накърняване на авторитета на колеги и на детското заведение, допуснати във и извън него
  - Прояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложени функции и задачи
3. Наблюдението и докладването на посочените в т.2 нарушения да се извършват по две направления
  - Вътреенно докладване – от персонала
  - Външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми
4. Сигналите за нарушения се приемат в ДГ и се регистрират във входящия дневник
5. Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисия по етика в ДГ, назначена със заповед на директора
6. Комисията се избира на педагогически съвет и се утвърждава със заповед на директора
7. Комисията е в състав от представители на: ръководството; педагогическия персонал; непедагогическия персонал
8. Комисията е с председател/определен от ПС/ и членове
9. Всички сигнали се разглеждат от комисията на заседания, за което се води протокол
10. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.
11. Решенията на комисията се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство
12. Председателят свиква заседанията на комисията
13. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, се докладват на директора за предприемане на дисциплинарни мерки по кодекса на труда
14. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомяват председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала
15. При постъпване на работа в ДГ№2, всеки служител се запознава с Етичния кодекс и настоящите вътреши правила

# **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА**

## **ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1** Настоящия правилник урежда правилата, реда и начина по които работи комисията по етика в ДГ№2 Димитровград

**Чл.2** Комисията по етика се избира един месец след утвърждаване на Етичния кодекс , за срок от три години

**Чл.3** Комисията по етика се избира на педагогически съвет и се утвърждава със заповед на директора

**Чл.4** Комисията е в 4 членен състав: председател и 3 членове; представители съответно на педагогическия и непедагогическия персонал.

## **РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТТА**

**Чл.5** Определение на „нарушения“ по смисъла на Етичния кодекс на ДГ№2 е дадено във Вътрешните правила за наблюдение, установяване и докладване на нарушения т.2

**Чл.6** Постъпилите сигнали за нарушения се приемат в детската градина и се регистрират във входящия дневник

**Чл.7** Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика на нейни заседания, свикани в срок от седем дни след регистрацията. За всяко заседание се води протокол.

**Чл.8** Комисията по етика не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

## **ДЕЙНОСТИ НА КОМИСИЯТА ПО СИГНАЛ**

**Чл.9** Председателят на комисия по етика, свиква първо заседание за разглеждане на сигнал в седемдневен срок от регистрирането му.

**Чл.10** При необходимост от допълнителни данни и доказателства, се извършва допълнителна проверка и се провежда разговор със свидетели на нарушението.

**Чл.11** При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова в срок от четири дни след първото.

**Чл.12** Комисията взема решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50%+1 гласа.

**Чл.13** При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, комисията изготвя доклад до директора на ДГ№2.

**Чл.14** Директорът уведомява председателя на комисията по етика и лицето, подало сигнала за предприетите мерки и наложени наказания

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Правилникът на комисията по етика на ДГ№2 е приет на ПС

**§2.** Въпросите, неурядени в настоящия Правилник, се решават съобразно разпоредбите на законодателството на Република България

**§3.** Настоящият правилник е неизменна част от Вътрешните правила за наблюдение, установяване и докладване на нарушения и предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс в ДГ№2