

ДЕТСКА ГРАДИНА „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
ОБЛ. СИЛИСТРА, ОБЩ. ГЛАВИНИЦА, ГР. ГЛАВИНИЦА, УЛ. „ХРИСТО БОТЕВ“ №1
e-mail: edg_glavinica@abv.bg, info_1900215@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ЙЪЛДЪЗ РЕДЖЕБ

Директор на ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“

Затова № 15.09.2025г.

ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА ОБЩНОСТТА

В ДЕТСКА ГРАДИНА

„Св. Св. Кирил и Методий“

учебна 2025/2026 година

Приет на Педагогическия съвет с Протокол №1/12.09.2025г, обсъден и приет от
Обществения съвет към ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“

ВЪВЕДЕНИЕ

Етичният кодекс на ръководството, учителите и служителите в ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“ определя правилата на **поведение**, за формиране на **култура на общуване**, спомагащи за утвърждаване на доброто име на детската градина в образователното пространство в града и за повишаване нивото на общественото доверие в професионализма и морала на служителите му.

Етичният кодекс представя стандартите за етично поведение на работещите с деца и **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 утвърдят волята и стремежа на работещите с деца за етичност в образователно-възпитателния процес.
3. Да насочват 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 им и към обществото.

НОРМАТИВНА ОСНОВА

- ❖ Конвенцията на ООН за правата на детето
- ❖ Европейската харта за правата на човека
- ❖ Конституцията на РБ
- ❖ Закон за защита правата на детето
- ❖ Закон за защита правата на човека
- ❖ Закон за предучилищното и училищно образование
- ❖ Стандарт за приобщаващо образование

РАЗДЕЛ ПЪРВИ ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1. Единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;
2. Ориентираност към интересите 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 и на всеки ученик;
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование.

Чл.2 (1) Етичният кодекс в ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Главиница има за цел:

1. Да съдейства за осъществяване на образователната мисия и стратегия на детската градина чрез стимулиране интелектуалното, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му.
2. Да съдейства за утвърждаването на етичните норми в отношенията между участниците в образователно-възпитателния процес - учители, служители и деца от една страна, и родители, институции и общество от друга страна.

3. Да предотврати възникването на конфликти в човешките взаимоотношения и да осигури хармонична атмосфера в образователната среда сред цялата предучилищна общност.
4. Да повиши общественото доверие в морала и професионализма на работещите в детската градина.

Чл. 3(1) Конкретни принципи на настоящия кодекс са:

1. Отговорност и изпълнителност - служителите имат развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите си задачи;
2. Услужливост - служителите са отзивчиви към търсещите административни услуги, информация или съдействие;
3. Честност - служителите коректно представят своята гледна точка;
4. Колегиалност - служителите изграждат взаимно-приемливи отношения помежду си;
5. Конфиденциалност - служителите не разпространяват информация получена при и по повод изпълнението на служебните им задължения.

Чл. 4 (1) Работещите в ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Главиница изпълняват своите функции като се ръководят от следните основни човешки ценности:

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 и право да ги изразява свободно;
5. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.
6. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.
7. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.
8. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето;
9. За всяко дете, попаднало в риск, възниква спешна необходимост от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация;
10. Децата с изявиени дарби се ползват от мерките за специална закрила;
11. Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

РАЗДЕЛ II

ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И СЛУЖИТЕЛИ В ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“ ГР. Главиница

Глава I Педагогически специалисти и служители в детската градина

Чл. 5 (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.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни:

1) Да основават практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

2) Да разбират и уважават уникалността на всяко дете.

3) Да се съобразяват със специфичната уязвимост на всяко дете.

4) Да създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическо развитие на децата.

5) Да подкрепя правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

6) Да работи в интерес на детето.

7) Да осигуряват на децата с увреждания равни възможности за достъп до образование и адекватни грижи в зависимост от потребностите на детето.

8) Да не участват в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално здраве и развитие.

9) Да не участва 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.

10) Да познават симптомите на насилие над дете - физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване.

11) Да познават нормативната основа - кодекси, конвенции, закони, правилници, наредби, инструкции и др., вътрешни нормативни актове на институцията, защитаващи детето от насилие и да ги спазват.

12) Да познават функциите и компетентностите на органите по закрила на детето, както и задълженията си за съдействие към социалната система, които са регламентирани в: **чл. 7. (1) от ЗЗД** (Изм. - ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г., доп. - ДВ, бр. 36 от 2003 г., изм. - ДВ, бр. 38 от 2006 г.) - „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.“, както и в **чл. 7. (2) от ЗЗД (2)** - „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.“

13) При съмнение на малтретиране над дете да действат съобразно вътрешно нормативни документи;

14) Механизъм за противодействие на тормоз между деца.

15) Механизъм за сътрудничество и координиране на работата при случаи на деца, жертви или в риск от насилие и при кризисна интервенция.

Чл.6 (1) Всички служители в ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Главиница 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, основаващи се на принципите на правовата държава;

3) Осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произволи 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 ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Главиница не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

6) Да познават функциите и компетентностите на органите по закрила на детето, както и задълженията си за съдействие към социалната система, които са регламентирани в: **чл. 7. (1) от ЗЗД** (Изм. - ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г., доп. - ДВ, бр. 36 от 2003 г., изм. - ДВ, бр. 38 от 2006 г.) – „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.“, както и в **чл. 7. (2) от ЗЗД (2)** – „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.“.

7) При съмнение на малтретиране над дете да действат съобразно вътрешно нормативни документи:

- Механизъм за противодействие на тормоз между деца.
- Механизъм за сътрудничество и координиране на работата при случаи на деца, жертви или в риск от насилие и при кризисна интервенция.

Глава II Подкрепа за личностно развитие на децата

Чл. 7 ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Главиница осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги, подчинена на разпоредбите на чл. 174 от ЗПУО.

Чл. 8 Подкрепата за личностното развитие на децата е обща и допълнителна и е уредена в ЗПУО, Наредба за приобщаващото образование и Правилника за дейността на детската градина

Чл. 9 Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина, определен със заповед на директора:

- 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. 10 (1) ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Главиница самостоятелно разработва и прилага цялостна политика за развитие, изграждане на позитивен организационен климат, 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 образователния процес

(3) При работата с децата в детската градина педагогическите специалисти основават дейността си на принципа на позитивна дисциплина, която 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 деца педагогическите специалисти основават дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

(5) Тези мерки се прилагат към всички деца по ред, определен в държавния стандарт за приобщаващото образование.

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

РАЗДЕЛ ТРЕТИ МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ

Глава I Морални отговорности към децата

Чл.12 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 в образователния процес;
3. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си.
4. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
5. Да разчитат на равнопоставеност и взаимно зачитане на правата на всеки, независимо от раса, вяра, националност, убеждения, пол, социален статус.
6. На свобода за изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.
7. На закрила срещу нарушаващите тяхното достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форма на въздействие.
8. На закрила за нормалното им физическо, умствено, нравствено и социално развитие.
9. Ако попаднат в риск да получат специална закрила за извеждането от рискова ситуация.
10. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на школи по интереси и/или училище за продължаване на образованието си.
11. Да участват в проектни дейности.
12. Да дават мнения и предложения при обсъждане на въпроси, засягащи живота в детската група и общност
13. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
14. Да извяват свободно и развиват дарбите си и да получават специална подкрепа за това.

Глава II Морални отговорности към семейството

Чл.13 Първостепенна отговорност на работещите в ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Главиница е да подпомогнем семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

Чл.14 Да зачитат достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Чл.15 Да уважава ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

Чл.16 Да информират семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включваме във вземането на такива решения.

Чл.17 Да зачитат правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето, за оказаната му обща и допълнителна подкрепа.

Чл.18 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. Да не позволяват и да не участват в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл.19 Да не използват отношенията със семейството за лично облагодетелстване. Да не влизат в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

Чл.20 Да осигуряват конфиденциалност на информацията и да зачитат 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.21 Да се ангажират с разработването на правила за опазване поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семейството. 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.22 В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, да работят открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да помогнат всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно ще се въздържат от вземане страна в конфликта.

Глава III Взаимоотношения с колегите

Чл. 23 (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.24 Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл.25 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.26 Да изгражда и поддържа отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

Чл.27 Да обменя информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

Чл.28 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.

Глава IV Морални отговорности към обществото

Чл.29 Служителят предоставя висококачествени програми и услуги. Не предлага услуги, за които не притежава компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

Чл.30 Работи за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

Чл.31. Работи за подобряване на сътрудничеството между организациите, както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

Чл.32 Съдейства за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл.33 Работи за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл.34 (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 и уменията си.
- 7) Да служи като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.
- 8) Да спазва етичните правила, заложи в този кодекс.
- 9) Служителят изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и прави всичко възможно обслужването да бъде достатъчно за всеки.
- 10) Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнение на служебните му задължения.
- 11) Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност или към директора.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ ПОВЕДЕНИЕ

Глава I Професионално поведение

Чл. 35 (1) Професионализъмът се разкрива чрез работата, която се върши етично, компетентно и позитивно:

- 1) Служителят подпомага ръководството на ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“, град
- 2) Главница с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на образователната политика, както и при изпълнението на взети решения и осъществяване на неговите правомощия.
- 3) При изпълнение на служебните си задължения служителът следва поведение, което създава увереност у органите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверят и да разчитат на него.
- 4) Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят.
- 5) Когато прави предложения пред ръководството и педагогическия съвет, предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.
- 6) Служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото на личен живот.

Чл. 36. Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

Чл. 37. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 38. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия.

(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. 39. Служителят не трябва да изразява лично мнение по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на.

Чл. 40. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят опазва повереното му имущество с грижа на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

(2) Документите и данните в ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Главница могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 41. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

Чл. 42. При изпълнение на служебните си задължения и в общественния си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на детската градина:

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

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

3) Служителят информира директора относно възможностите за обжалване в случай на допуснати нарушения или неоснователни претенции.

4) Служителят спазва благоприличие и делови вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която представлява.

Чл. 43. Служителят не участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на детската градина.

Чл. 44. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Глава II Лично поведение

Чл. 45. (1) При изпълнение на служебните си задължения, в общественния си живот и в интернет пространството служителят следва поведение, което не уронва престижа на детското заведение и професията учител или помощник възпитател.

(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.

(4) Служителят спазва благоприличие и делови вид в облеклото, съответстващ на служебното му положение и на институцията, която представлява.

Чл. 46. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорност, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 47. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнения за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 48. При осъществяване на действия, несъвместими с поведението по този Кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

РАЗДЕЛ ПЕТИ КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 49. 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) Когато служителят се съмнява, дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

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

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

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

(6) Служителят, напуснал детската градина, не трябва да злоупотребява с информацията, която му е станала известна във връзка с длъжността, която е заемал или с функциите, които е изпълнявал.

Чл. 50. 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

Чл. 51. В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно с нарежданията на ръководителя на ДГ, служителят може да се оттегли от конкретното служебно задължение, което е причина за възникването на конфликта.

Чл. 52. Когато служителят смята, че дадена дейност е несъвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това с Директора.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ ЕТИЧНА КОМИСИЯ

Чл. 53. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Главиница се създава Комисия по етика.

(2) Комисията по етика се състои от трима членове, избирани от Общото събрание за срок от две години.

(3) Те трябва да имат най-малко 3 години трудов стаж в детското заведение. Могат да бъдат преизбрани за още две. Следващият избор е след двугодишен интервал.

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

(5) Комисията по етика е в състав от представители на :

- ръководството;
- педагогическия персонал;
- непедагогическия персонал.

Чл. 54. (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 на заседание на Педагогическия съвет.

Чл. 55. Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика.

Чл. 56. (1) Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.

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

(3) Всички постъпили и надлежно регистрирани сигнали се разглеждат и от комисията на нейни заседания, за което се води протокол.

(4) Комисията разглежда само явно подадени сигнали и по своя преценка взема отношение по тях.

(5) Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

(6) Членовете на комисията вземат решение с явно гласуване с обикновено мнозинство / 50% + 1 / от присъстващите.

(7) Председателят на комисията свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от получаването му.

(8) При необходимост от допълнителни данни и доказателства, свързани със сигнала, се извършва проверка, включително разговор със свидетели на нарушението.

(9) При невъзможност случаят да се изясни в едно заседание на Комисията по етика, се насрочва по следващо такова в седемдневен срок след първото.

(10) При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора в качеството му на орган по назначаването, за вземане на съответните дисциплинарни мерки по Кодекса на труда спрямо провинилите се учители, служители или работници.

(11) За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл. 57. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Главиница

Чл. 58. (1) Комисията по етика в ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Главиница е постоянно действаща.

Чл. 59. (1) Етичната комисия има за цел да допринася за спазването на професионални стандарти;

(2) за издигането на авторитета на ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Главиница;

(4) да създаде система на саморегулиране на педагогическия и помощен персонал чрез прилагане на Етичния кодекс и решаване на спорове в детската градина и между детското заведение и обществеността;

(5) да утвърждава свободата на словото, защитавайки правата на учителите, служителите и работниците;

(6) да подпомага работещите в ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Главиница за прилагане на етичните правила и норми.

Чл. 60. (1) Етичната комисия разглежда нарушения на Етичния кодекс включително:

✓ неспазване на действащото законодателство;

✓ неспазване на Правилника за дейността на детската градина, Правилника за вътрешния трудов ред и всички утвърдени правила за работа в ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Главиница;

✓ действия и бездействия, водещи до разрушаване на доверието към детското заведение;

✓ грубо и невъзпитано отношение към децата, техните родители, колегите 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 нахърняване авторитета на други учители, служители и работници и пренебрежение на детското заведение, допуснати, както при изпълнение на служебните задължения, така и в личния живот;

✓ прояви на недоброе съвестно, небрежно, некомпетентно и лишено от обективен подход изпълнение на възложените функции, както и нахърняване на интересите на други лица и застрашаване интересите на детското заведение.

(2) Наблюдението и докладването на посочените в т. 1 нарушения да се извършва по две направления:

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

(3) Сигналите за нарушения се приемат от директора на детското заведение / или негов заместник/ и се регистрират в дневник.

РАЗДЕЛ СЕДМИ САНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ

Чл.61. При нарушаване на Етичния кодекс се прилагат Вътрешни правила за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на по следващи мерки .

Чл.62. (1) 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.

(2) Санкциите са:

1. Писмено уведомяване на служителя или работника и даване публичност на случая;
2. Предложение до работодателя за дисциплинарно наказание.
3. Наложено наказание от работодателя се свежда до знание на председателя на общественния съвет.

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

РАЗДЕЛ ОСМИ ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.63. Контролът за спазване на нормите на настоящия Етичен кодекс се осъществяват от Комисията по етика.

Чл.64. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за предучилищното и училищно образование и Кодекса на труда.

Чл.65. При първоначално встъпване в длъжност всеки служител е длъжен да се запознае с разпоредбите на този кодекс, като потвърди последното с попълване на декларация по образец/ Приложение №1/.

Чл.66 Етичният кодекс се гласува на педагогически съвет.

Чл.67. Етичният кодекс се съгласува със синдикалната организация.

Чл.68. Етичният кодекс се създава и приема с участието на общественния съвет съгласно чл. 269, ал.1, т.11 от ЗПУО .

Чл.69. Етичният кодекс се публикува на сайта на детската градина.

Чл.70. Настоящият кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване в съответствие с промените в нормативната база и очакванията на обществото.

Чл.71. Настоящият кодекс е създаден на основание чл. 175 ал. 1, 2 и 3 от Закона за предучилищно и училищно образование и утвърден със заповед №15.09.2025г. на директора на ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Главиница и влиза в сила от 15.09.2025г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3 РЕДЖЕБ

Директор на ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Главиница

Приложение №1

ДЕКЛАРАЦИЯ

ЗА ПРИЕМАНЕ ПРИНЦИПИТЕ ЗА РАБОТАТА С ДЕЦА, ЗАЛОЖЕНИ В ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Долуподписаният:
(име, презиме, фамилия)

Позиция:

След като се запознах с Етичния кодекс на работещите с деца в ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“ приемам за водещи следните принципи в работата си в детското заведение:

1. Да уважавам уникалността и потенциала на всяко дете.
2. Да работя в най-добрия интерес на детето.
3. В работата си в никакъв случай да не използвам физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.
4. Да уважавам и подкрепям семействата при отглеждане и възпитание на децата съобразно компетенциите и възможностите ми.
5. Да уважавам колегите и да ги подкрепям и насърчавам в изпълнение на етичните правила (кодекс).
6. Да поддържам висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатявам знанията и уменията си.
7. Да служа като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.
8. Да спазвам етичните правила в този кодекс.
9. Да спазвам правилата за учители, приети на Педагогически съвет, както и утвърдената организация на трудовата дейност в Правилника за вътрешния ред, Правилника за дейността и Правилника за ЗБУТ на детското заведение.

..... 20...г.

Служител:

Декларацията е задължителен документ от трудовото досие на всеки служител и задължителна част от въвеждащата програма на служителя.