

УТВЪРДИЛ:



.....  
със заповед № 45 /17.11.2016г.

Елия Николова

ДИРЕКТОР НА Детска градина № 49 „Боров кът“ /с яслена група/

## ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДГ № 49 „БОРОВ КЪТ“

### РАЗДЕЛ I ОБХВАТ НА КОДЕКСА

**Чл. 1.** Етичните правила на този Кодекс са приложими спрямо учителите и административния персонал/наричан за краткост служители/ в ДГ № 49 „Боров кът“ относно:

- ✓ Отношения между служители, деца, родители, представители на фирми и организации, граждани.
- ✓ Взаимоотношения между отделните служители.
- ✓ Правата и задълженията на самите служители.

### РАЗДЕЛ II ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 2.** Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в ДГ № 49 „Боров кът“ и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на детското заведение.

**Чл. 3.** (1) Дейността на всички работещи в детското заведение се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Служителите изпълняват служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдействат за провеждането на държавна политика в сферата на образованието.

(3) Служителите в зависимост от функциите, които изпълняват, осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в ДГ № 49 „Боров кът“.

(4) Служителите извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на децата и техните семейства.

(5) Служителите следват поведение, което не накърнява престижа, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(6) При изпълнение на служебните си задължения служителите 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.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ НА РАБОТЕЩИТЕ С ДЕЦА**

**Чл. 4.** (1) Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

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

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

т.3 Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО**

**Чл. 12.** Основават се на практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

**Чл. 13.** Разбиране и уважаване уникалността на всяко дете.

**Чл. 14.** Съобразяване със специфичната уязвимост на всяко дете.

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

**Чл. 16.** Подкрепяне правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

**Чл. 17.** Работа в най-добрия интерес на детето.

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

**Чл. 19.** Неучастие в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.

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

**Чл. 21.** При съмнения за малтретиране се уведомяват органите за закрила на детето и се следи за предприетите мерки.

**Чл. 22.** Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му се окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

**Чл. 23.** В случай на действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, се носи моралната и законова отговорност за информиране органите по закрила на детето.

**Чл. 24.** Опазване на личната информация за възпитаниците си и техните семейства и ползването и само и единствено в техен интерес и във връзка и по повод на изпълнение на моралните си и служебните си ангажименти.

## **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО**

**Чл. 25.** (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. 26.** Не позволяване и неучастване в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

**Чл. 27.** Не използване нашите отношения със семействата за лично облагодетелстване.

**Чл. 28.** Осигуряване конфиденциалност на информация и зачитане правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа.

**Чл. 29.** 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. 30.** 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 IV ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 31.** (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. 32.** Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ДГ № 49 „Боров кът“

**Чл. 33.** 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 изпълнените на служебните му задължения, преценката или функциите му, или да бъдат възнаграждение за това.

**Чл. 34.** 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. 35.** (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. 36.** 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. 37.** 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 детското заведение единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 38.** (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на ДГ № 49 „Боров кът“

(2) Служителите не допускат 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 представляват.

(5) Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

**Чл. 39.** Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на ДГ № 49 „Боров кът“

**Чл. 40.** Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

**Чл. 41.** (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 и 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. 42.** 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. 43.** При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

**Чл. 44.** Изграждане и поддържане отношения на уважение, доверие, сътрудничество и коректност.

**Чл. 45.** Обменяне на информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и правата на детето.

**Чл. 46.** Утвърждаване на собствения и на колегите авторитет чрез лично поведение и чувство за отговорност.

**Чл. 47.** Недопускане на действия, които биха уронили престижа на професията и нетърпимост към подобни действия.

**Чл. 48.** Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на неподстредствения ръководител.

**Чл. 49.** В своята дейност служителите се отнасят с уважение към колегите си от други учебни заведения в България и чужбина и осъществяват партньорство с тях добронамерено и коректно.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННАТА СТРУКТУРА НА РАЙОН, ОБЩИНА ВАРНА, РУО ВАРНА, МОН и НПО**

**Чл. 50.** (1) Служителите подпомагат органите от 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. 51.** 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 детското заведение.

**Чл. 52.** Служителите активно съдействат за осъществяване на партньорски отношения с НПО и органите на държавната и местна власт.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

**Чл. 53.** Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който му влияе дотолкова, 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 трябва да допуска възможност, друг служител да го постави

в реален или предполагаем конфликт на интереси.

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

## **РАЗДЕЛ IX**

### **КОМИСИЯ ПО ЕТИКА**

**Чл. 54.** (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси се създава Комисия по етика.

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

(3) Комисията се избира в срок до един месец след утвърждаването на Етичния кодекс от Директора на ДГ № 49 „Боров кът“

**Чл. 55.** (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. 56.** Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика.

**Чл. 57.** (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.58. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет.

## **РАЗДЕЛ X**

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

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

**§ 3.** Неразделна част от настоящият кодекс е процедурата за доказване на нарушения на Етичния кодекс и за предприемане на последващи мерки.

**§ 4.** При първоначално назначаване на длъжност в детското заведение непосредственият ръководител е длъжен да запознае новоназначения служител с разпоредбите на този кодекс в тредневен срок от постъпването му на работа.

**§ 5.** За целта всеки служител подписва декларация.

**Настоящият етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване е утвърден със Заповед № 45/17.11.2016г. на директора на детското заведение**

## **ДЕКЛАРАЦИЯ**

Приемам безпрекословно този Етичен кодекс и възнамерявам да се ръководя от заложените в него правила за етично поведение.

Съзнавам, че ако го наруша уронвам престижа на професията си и на детското заведение, както и че нанасям вреда не само на себе си, но и на моите колеги.

В случай, че наруша принципите и нормите на този Етичен кодекс разбирам, че принадлежността ми към екипа на ДГ № 49 „Боров кът“ може да бъде поставена под въпрос.

## **ДЕКЛАРАТОР:**

Име:

Фамилия:

Длъжност:

Дата:

Подпис:

**ДЕТСКА ГРАДИНА № 49 „БОРОВ КЪТ”**  
*Село Каменар , Община Варна Тел.: 0876162597 e-mail: [dg49borovkat\\_yn@abv.bg](mailto:dg49borovkat_yn@abv.bg)*