

**Утвърждавам**

**Директор: Б.Генкова .....**

Решение на педагогически съвет с

Протокол №3 от 04.02.2020

Заповед №РД-08 440 от 12.02.2020 г.

## **ЕТИЧЕН КОДЕКС НА РАБОТЕЩИТЕ С ДЕЦА В ДГ №3 „ЗВЕЗДИЧКА“ - ВАРНА**

### **ГЛАВА ПЪРВА**

#### **ВЪВЕДЕНИЕ**

Етичният кодекс представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в сферата на образованието. Определя правилата за поведение на служителите в образователната институция, докладване на нарушенията и предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс. Има за цел да повиши общественото доверие към работещите в образователната институция, техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на учителската професия и учебното заведение.

#### **Нормативна основа:**

Конвенцията на ООН за правата на детето

Европейската харта за правата на човека

Конституция на Република България

Закон за защита правата на детето

Конвенция за защита правата на човека

Закон за предучилищното и училищното образование от 01.08.2016 г.

### **ГЛАВА ВТОРА**

#### **ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ**

Чл. 1. Моралният кодекс за работата с деца има за цел:

1. Да представят основните ценности и принципи, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика;
2. Да утвърдят волята и стремежа на работещите с деца за етичност в практическата им дейност;
3. Да 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.

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 детската градина.
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 детската градина 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 детската градина 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 детската градина.

Чл. 6. Имуществото, документите и информацията на детската градина могат да се ползват само за осъществяване на служебните задължения.

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 си трудови възнаграждения.

## **Раздел I**

### **Морални отговорности към децата**

Чл. 11. Служителите основават и прилагат в практиката си съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл. 12. Служителите създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл. 13. Служителите подкрепят правото на детето за свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл. 14. Служителите осигуряват на децата със специални образователни потребности равни възможности за достъп до образование.

Чл. 15. Служителите не дискриминират децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите им.

Чл. 16. Служителите са задължени да се грижат за закрила правата на детето, като:

1. познават симптомите на насилие (физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване);

2. при съмнения за насилие уведомяват органите за закрила на детето;

3. когато до тях достигне информация за насилие над дете и за ситуации, които представляват заплаха за здравето и сигурността му, са длъжни да информират органите за закрила на детето.

## **Раздел II**

### **Морални отговорности към семейството**

Чл. 17. Служителите подпомагат семействата при отглеждането и възпитанието на децата, като:

1. зачитат достойнството на всяко семейство, неговата култура, обичаи, език и убеждения;

2. зачитат ценностите на семейството и правото му да взема решения за своите деца;

3. информират семейството за всички решения, свързани с детето им и при необходимост го включват в вземането на такива решения;

4. зачитат правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работят с детето;

5. не използват служебните си отношения със семейството за лично облагодетелстване;

6. осигуряват конфиденциалност на информацията и зачитат правото на семейството на личен живот, с изключение на случаи, нарушаващи правата на детето.

## **Раздел III**

### **Морални отговорности към колегите**

Чл. 18. В своите взаимоотношения служителите проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на личността.

Чл. 19. Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.

Чл. 20. Служителите се стремят да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си, като е недопустимо възникване на конфликт между тях в присъствието на външни лица.

Чл. 21. Служителите се стремят да не оставят съмнение за сексуален тормоз спрямо свои колеги.

Чл. 22. Всички лични противоречия се решават със съдействието на прекия ръководител, а при невъзможност – чрез висшестоящия.

Чл. 23. Служителите представят честно, открито и аргументирано проблемите си пред своя пряк ръководител.

Чл. 24. Със своето поведение и чувство за отговорност служителите дават личен пример на децата, а ръководителите – и на своите подчинени.

Чл. 25. Служителите в детската градина са длъжни да се отнасят отговорно към повереното им имущество.

Чл. 26. Професионалното и личното поведение са несъвместими с корупционни прояви от всякакъв формат.

## **Раздел IV**

### **Морални отговорности към обществото**

Чл. 27. Служителите работят за утвърждаване авторитета на детската градина, като се въздържат от действия, които биха уронили престижа на професията.

Чл. 28. 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. 29. Служителите са длъжни да опазват данните и личната информация за децата и всички посетители на детската градина, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ЛИЧНО И ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

#### **Раздел I**

##### **Лично поведение**

Чл. 30. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на детската градина.

(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.

Чл. 31. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да се накърни престижът на детската градина.

Чл. 32. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 33. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в детската градина.

(2) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска, и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

(3) Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

Чл. 34. 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. 35. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения.

#### **Раздел II**

##### **Професионално поведение**

Чл. 36. (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 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 нареждането.

Чл. 37. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на детската градина.

Чл. 38. 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 за това.

Чл. 39. 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.40. (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. 41. 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. 42. Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Той може да използва данните и документите в детската градина единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията.

### **Раздел III**

#### **Конфликт на интереси**

Чл. 43. 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 нарежданията на ръководителя му служителят може да се оттегли от служебните си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

### **Раздел IV**

#### **Облеклото на работното място:**

Чл.44. Служителите спазват благоприличието и деловия вид в облеклото на работното място, което предполага:

(1) За мъжете - панталон, риза, блуза, сако, пуловер – изключват се къси панталони и панталони с дължина 7/8, анцуг, джапанки, потници, спортни блузи/суитчъри с големи надписи.

(2) За жените - пола с дължина около коляното, дълъг панталон( изключват се къси панталони), блузи с къс и дълъг ръкав, рокля в дневен делови стил, сако. Неприемливи са дълбоки деколтета, къси поли, къси блузи, рокля с гол гръб, прозрачни дрехи, спортни пуловери с големи надписи по тях, дънки протрити с надписи , потници, чехли /отворени/, джапанки, домашни пантофи, спортни дрехи (анцунг) - с изключение на случаите, когато се провеждат спортни мероприятия с децата в детското заведение и извън него.

(3) Официално облекло - за официални празници, родителски срещи, конференции, съвещания – униформено облекло на детското заведение или риза, панталон, сако, пола , блуза, рокля.

Желан и предпочитан стил на обличане в образователната институция е елегантния, в ежедневно облекло за работа в детското заведение.

(4) Облеклото и поведението в образователната институция са средства да бъде подчертана принадлежността на всеки един служител към една уважаваща възпитаваща общност.

### **ГЛАВА ПЕТА**

#### **НАБЛЮДАВАНЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯТА И ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИ МЕРКИ ПРИ ПРИЛАГАНЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС**

Чл. 45. Директорът на детската градина осъществява контрол за спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси, като създава Комисия по етика от трима членове.

Чл. 46. (1) В състава на Комисията по етика се включват представители на: педагогическия и непедагогически персонал.

(2) Членовете се избират от Общото събрание на детската градина за срок от една година.

(3) Комисията се избира в началото на всяка учебната година.

Чл. 47. (1) Комисията по етика:

- разглежда жалби и сигнали свързани със спазването на Етичния кодекс;
- дава задължителни тълкования на Етичния кодекс;
- предлага предприемане на последващи действия;
- отваря „Кутия за сигнали“ - подадени сигнали от родители.
- не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

(2) Комисията по етика може да приеме Правилник за дейността си, който се утвърждава на заседание на Общото събрание на детската градина.

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

(4) Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50 % + 1.

Чл. 48. Всеки заинтересован член /родител може да внесе жалба в Комисията по етика. За целта се създава регистър на жалбите в деловодството на детската градина. Постъпилите жалби се предоставят на комисията по етика в 3-дневен срок.

Чл. 49. Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в едноседмичен срок от постъпването им.

Чл. 50. Комисията по етика е длъжна да отчете дейността си пред Общото събрание. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

## **Раздел I**

### **Процедура пред комисията по етика**

Чл. 51. (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: имена, адрес и телефон за връзка;
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.

Комисията изпраща писмо до служителя, посочен в жалбата, като нарушител на кодекса, в което го запознава с постъпилото оплакване и го поканва в срок от 7 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.

Чл.52 (1) При инициирани консултации от учители с родители чиито деца имат нужда от психолог, присъства психолог и представител на Етичната комисия на ДГ №3.

(2) Консултацията се вписва в протокол и отказа на родителя се счита за незаинтересованост. В протокола се отразяват: датата, мястото, мотивите за насрочване на консултацията, подписите на учителите и подписа на представителя на етичната комисия.

(3) Протоколите се съхраняват в прилежаща папка към Етичния кодекс на ДГ.

Чл.53 (1) „Кутия за сигнали“ в ДГ №3 „Звездичка“ се отваря от членовете на Етичната комисия, на две седмици – всеки втори понеделник.

(2) Постъпили сигнали от родители подадени в „Кутия за сигнали“ в детското заведение се разглеждат от Етичната комисия до три дневен срок и се представят на директора.

## **Раздел II**

### **Процедура за действия на директора**

Чл. 54. 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. Етичният кодекс на работещите с деца в ДГ №3 е утвърден със Заповед №РД-08 440 от 12.02.2020 г. на директора, влиза в сила от 12.02.2020 г. и е задължителен за всички работещи в детската градина.

§ 2. При неспазване нормите на поведение в настоящия кодекс педагогическият и непедагогически персонал носи дисциплинарна отговорност съгласно Закона за народната просвета и Кодекса на труда.

§ 3. Всички новопостъпили служители и работници в детската градина се запознават с настоящия кодекс лично срещу подпис.

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

Приложение №1 Декларация