ДЕТСКА ГРАДИНА “ЕЛИЦА”.
ГР.ПЛОВДИВ. РАЙОН “ЗАПАДЕН”.
УЛ. “ОРФЕЙ” №12, тел. 0884202492,
e-mail: elica@dg.plovdiv.bg

Утвърждавам:

Мария Узунова Директор
на ДГ “Елица”

ЕТИЧЕН КОДЕКС

ГЛАВА ПЪРВА
ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящият кодекс на ръководството, учителите, служителите и работниците в ДГ”Елица” определя нравилата за поведение за формиране на организационна култура, спомагаща за утвърждаване на доброто име на детската градина в образователната общност и повишаване общественото доверие в професионализма и морала на служителите й.

ГЛАВА ВТОРА
ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл. 1. Основна цел на настоящия Етичен кодекс е да съдейства за осъществяването на образователната мисия и стратегия на детската градина чрез стимулиране развитието и утвърждаването на етични норми в отношенията между участниците в образователния процес: учители, служители и деца. от една страна, родители и обществото, от друга страна.

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

1. *Компетентност* - служителите притежават знанията, уменията и квалификацията за изпълняваната длъжност.
2. *Ефективност* - служителите постигат максимални резултати от труда си при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси.
3. *Отговорност и изпълнителност* - служителите имат развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите задачи.
4. *Услужливост* - служителите са отзивчиви към търсещите административни услуги, информация или съдействие.
5. *Вежливост* - служителите имат учтиво и любезно поведение.
6. *Честност* - служителите коректно представят своята гледна точка.
7. *Лоялност* - служителите се отнасят почтено и уважително към детската градина.

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 в:ички 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 па детето.

Раздел Ш

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 ръководителя.

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

Чл. 24. Със своето поведение и чувство за отговорност служителите дават личен пример на деца та, а ръководителя - 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. 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 в:ички 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 зансмаряване);

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 па детето.

Раздел Ш

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 ръководителя.

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

Чл. 24. Със своето поведение и чувство за отговорност служителите дават личен пример на деца та, а ръководителя - 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 депата и семействата им, и се противопоставят на тези, които г(нарушават.

Чл. 29. Служителите са длъжни да опазват данните и личната информация за децата *у* в:ички посетители на детската градина, станали им известни при или по повод изпълнениетс на служебните им задължения.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ЛИЧНО И ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Раздел I

Лично поведение

Чл. 30. (1) При изпълнеше 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 на,п 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 нрава линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта стенен и по сватовство до втора степен включително. В този случай гой 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 і положение на зависимост от когото и да било. Той също не трябва да върши работата си пс

начин, допускащ влияние от друг.

Чл.40. (1) Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин г не допуска използването му за лични цели.

(2) Информира своевременно ръководителя за загубата или повреждането на поверенотс му имущество.

Чл. 41. Служителят в изпълнение на заеманата длъжност, трябва да осигури ефективно компетентно и икономично използване на собствеността, средствата, услугите г финансовите източници, които са му поверени. Те не трябва да бъдат използвани за личнг цели или да бъдат предоставяни на трети лица, освен ако е изрично предвидено.

Чл. 42. Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурност и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Гой може *де* използва данните и документите в детската градина единствено по повод изпълнение *не* служебните си задължения при спазване правилата за зашита на информацията.

Раздел III

Конфликт на интереси

Чл. 43. Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който м> влияе дотолкова, че пречи па безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебни задължения.

(1) Служителят трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат дс конфликт на интереси. При появяването на такъв конфликт гой 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.

ГЛАВА ПЕТА
НАБЛЮДАВАНЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

Чл. 44. 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 «тенове.

Чл. 45. (1) В състава на Комисията по етика се включват представители на: ръководството, и педагогическия персонал.

(2) Членовете се избират от Педагогическия съвет на детската градина за срок от една година.

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

Чл. 46. (1) Комисията по етика:

- разглежда жалби, свързани със спазването на Етичния кодекс;
- дава задължителни тълкования на Етичния кодекс;
- предлага предприемане на последващи действия;

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

Чл. 47. Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика. Създава се регистър на жалбите в деловодството на детската градина. Постъпилите жалби се предоставят на комисията по стика в 2-дневен срок.

Чл. 48. Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в едноседмичен срок от постъпването им.

Чл. 49. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си npej Общото събрание.

Раздел I

Процедура пред комисията по етика

Чл. 50. (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 дг бъде разгледано оплакването.

(2) Жалбата следва да съдържа:

1. данни за лицето, което подава оплакването;
2. данни за служителя, който в случая е нарушил Кодекса, неговата месторабота;
3. кратко изложение на действието/бездействието, по възможност с доказателство і подкрепа на това.

(3) На първото си заседание след получаване на оплакването Комисията по етикг разглежда същото и излиза с решение, дали да започне разследване и дали жалбата отговар* на изискванията, предвидени в настоящия кодекс.

Ако Комисията прецени, че не отговаря на форматните изисквания на Кодекса, т* изпраща писмо на лицето да отстрани нередностите, като определя срок. Ако не бъдат отстранени недостатъците на оплакването, комисията го оставя без разглеждане. Акс оплакването отговаря на предвидените в кодекса изисквания, комисията следва да извършг 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 14 дни да представг писмен отговор заедно с доказателствата, на които се позовава.

В случай че служителят признае, че е действал в нарушение на кодекса, се изготв* предложение за мерките, които ще бъдат взети за поправяне на ситуацията.

В случай че обвиненията са отхвърлени, причините за отхвърлянето трябва да бъда" яснс представени.

(5) Предложение за наказание.

Когато комисията констатира извършването от страна на служителя на груби нарушени* на Кодекса, тя представя становище на директора, с което излиза с предложение нарушителят от ДГ да бъде санкциониран. В становището се посочват обстойно мотивите на комисията и нарушенията, които е извършил съответния служител.

Раздел П

Процедура за действия на директора

Чл. 51. Директорът след получаване на становището на комисията по етика се запознавЕ 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 но отношение на бъдещо поведение;
- да поиска служителят да понесе дисциплинарна отговорност съгласно кодекса НЕ труда

ГЛАВА ШЕСТА
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Етичен кодекс е съобразен със Закона за предучилищното и училищното образование, както и е вътрешните актове на детската градина. Съгласуван е с Обществения съвет при ДГ „Елица“

Същият влиза в сила от 15.09.2023г. и е задължителен за всички работещи в детската градина.

Всички новопостъпили в детската градина се запознават с настоящия кодекс лично

срещу подпис.

§ 2. Отклоненията на нормите на настоящия кодекс водят до дисциплинарни санкции, предвидени в законодателството на Република България.

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