

**УТВЪРЖДАВАМ!**  
**АНИ ДИМИТОРВА.....**  
Директор на ДГ „К.Малина“

Съгласувал: Председателя на Синдикалната организация- .....

## **ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА РАБОТЕЩИТЕ В ДГ „К.МАЛИНА“**

### **ВЪВЕДЕНИЕ:**

Етичният кодекс представя стандартните и определя правилата за етично поведение на педагозите, медицинската сестра, всички работещи в Детска градина „Калина Малина“ и родителите на записаните деца. Етичният кодекс се издава на основание чл. 175, ал.1 от ЗПУО,

### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ:**

**Чл.1.** Този кодекс определя правилата за поведение на работещите учители и непедагогически персонал в ДГ „Калина Малина“ и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на детското заведение.

**Чл.2.** (1) Дейността на всички работещи се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, 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 укрепване на доверието в ДГ „К.Малина“.

(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 на детската градина, 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.

**Чл.3.** Спазването на Етичния кодекс е задължително за всички работещи в детската градина и се следи от Комисия по етика при ДГ „К.Малина“, която разглежда всички случаи на неговото нарушаване и налага предвидените в него санкции.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **ЦЕЛИ**

**Чл.4.** Етичният кодекс има за цел:

1. Да представя 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 за постигане на целите на организацията : сътрудничество, взаимопомощ при обучението, възпитанието, социализацията и отглеждането на детето;

3. Да насочат поведението и подпомогнат работещите с деца в решаването на етичните дилеми, които срещат в своята практика.

4. Да очертаят моралната отговорност на работещите с деца към детето, към семейството, помежду им и към обществото.

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ**

### **ПРОФЕСИОНАЛНИ ЦЕННОСТИ**

**Чл.5.** (1) Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи: Детството е изключително важен период от живота на човека. Семейството е най-естествената среда за развитието на детето. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

**Чл.6.** Работещият с деца трябва да притежава определени личностни, морални и социални качества.

**Чл.7.** Работещият с деца специалист се обляга на своята компетентност - притежава и отговорно прилага своето познание и опит.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ**

### **ПРИНЦИПИ НА ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл.8.** Доверието и взаимното уважение между професионалиста и семейството са в основата на взаимоотношенията помежду им. В този смисъл професионалистът се ангажира да работи за изграждане на доверие с децата и родителите, да защитава интересите на децата, с които работи, да защитава принципите на поверителност на информацията, да създава реалистична очаквания за резултатите от работата си, да избягва действия и ситуации, които биха предизвикали конфликт.

**Чл.9.**(1) Работещият с деца професионалист целенасочено се стреми към изграждане, утвърждаване и повишаване на доверието и уважението към професията. Затова той се ангажира да развива и популяризира успешни практики, да работи за повишаване на професионалната си отговорност и компетентност, да подпомага професионалното израстване на своите колеги и да насърчава проявите на висок професионализъм и морал, да се стреми към прозрачност и социална отговорност в работата си

(2) Служителите изпълняват своите задължения компетентно, ефективно и безпристрастно. Информират директора за случаи на нарушения, разхищение, злоупотреба и корупция. Представят достойно Детска градина „К.Малина” и община Свищов, с личното си поведение и публични изяви

## **РАЗДЕЛ ПЕТИ**

### **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО**

**Чл.10.** Да основаваме практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

**Чл. 11.** Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете.

**Чл. 12.** Да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.

**Чл.13.** Да създаваме безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

**Чл.14.** 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.

**Чл.15.** Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

**Чл.16.** Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

**Чл.17.** Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

**Чл.18.** Във всички случаи да се защитава по най-добър начин интересите на детето.

**Чл.19.** Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

**Чл.20.** Да работим в най-добрия интерес на детето.

**Чл.21.** Да не участваме в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

**Чл.22.** Да не участваме 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.

**Чл.23.** При съмнение за малтретиране да уведомяваме органите за закрила на детето и да следим дали са предприети необходимите мерки.

**Чл.24.** Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окажем пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

**Чл.25.** Когато разберем за действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, ние имаме моралната и законова отговорност да информираме органите по закрила на детето.

**Чл.26.** Да опазваме личната информация за възпитаниците си и техните семейства и да я ползваме само и единствено в техен интерес и във връзка и по повод на изпълнение на моралните си и служебните си ангажименти .

## **РАЗДЕЛ ШЕСТИ**

### **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО**

**Чл. 27.** Първостепенна отговорност на персонала е подпомагане семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

**Чл.28.** Да зачитаме достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, 4 език и убеждения.

**Чл.29.** Да уважаваме ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

**Чл.30.** Да информираме семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включваме във вземането на такива решения.

**Чл. 31.** Да зачитаме правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работим с детето.

**Чл. 32.** Да не позволяваме и не участваме в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

**Чл.33.** Да не използваме нашите отношения със семейството за лично облагодетелстване. Да не влизаме в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

**Чл.34.** Осигуряване конфиденциалност на информация и зачитане правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа.

**Чл.35.** 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 СЕДМИ**

### **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ КОЛЕГИТЕ**

**Чл.36.** Изграждане и поддържане отношения на уважение, доверие, сътрудничество и коректност.

**Чл.37.** Утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет чрез лично поведение и чувство за отговорност.

**Чл.38.** Недопускане на действия, които биха уронили престижа на професията и детското заведение и нетърпимост към подобни действия.

**Чл.39.** Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител и Комисията по етика.

## **РАЗДЕЛ ОСМИ ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 40.** (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на ДГ „Калина Малина”.

**Чл.41.** Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

**Чл.42.** Недопустимо е през работно време служителите да влизат в социалните мрежи, да чатят, да водят лични разговори по телефона или сърфират в интернет за лични цели.

**Чл.43.** Недопустимо е явяването на работа в нетрезво състояние, както и употребата на упойващи вещества или алкохол по време на работа.

**Чл.44.** 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.

**Чл.45.** Служителите спазват благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която представляват.

**Чл.46.** Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на ДГ „Калина Малина”.

**Чл.47.** Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

**Чл.48.** 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.

**Чл.49.** При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят на ДГ „Калина Малина”, следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения .

## **РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО**

**Чл.50.** Да предоставяме висококачествени програми и услуги. Няма да предлагаме услуги, за които не притежаваме компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

**Чл.51.** Да работим за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

**Чл.52.** Да работим за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

**Чл.53.** Да работим в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и в противопоставяне на тези, които го нарушават.

**Чл.54.** Всеки служител трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Да използва данните и документите в детската градина единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията и личните данни.

## **РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ НА РОДИТЕЛИТЕ**

**Чл.55.** Родителите са партньор, пръв помощник, гарант и опора на детската градина в дейностите за отглеждане, възпитание, обучение и социализация на децата от постъпването до напускането на детската градина.

1. Осъществяват сътрудничество и взаимодействие с персонала по всички въпроси свързани с детето, с препоръките на персонала и на детската градина.
2. Проявяват почит и уважение към педагогическия, медицинския, административния и непедagogическия персонал .
3. Запознават се с предоставената информация от детската градина на родителските табла.
4. Не допускат грубости, обиди, пререкания с персонала, с други родители, с деца.
5. Не разпространяват лична информация за дете, родители, персонал станала им известна
6. За изказване на мнения, предложения, впечатления, оплаквания се срещат с ръководството на детската градина.
7. Грижат се за здравето на своите и на другите деца, като водят детето си на детска градина в добро здраве.
8. При повикване от персонала се явяват в посоченото време в групата /в детската градина/
9. Присъстват и участват в празници, тържества и други инициативи на детската градина.
10. Полагат лични усилия в обществено полезна дейност за детската градина по своя инициатива или по инициатива на детската градина.
11. Запознават се с организацията на учебния ден на децата, седмичното разписание на заниманията.
12. Наблюдават и се запознават с творческите работи на детето, с преподавания материал, с напредъка и развитието на детето.
13. Запознават се и спазват Правилника за устройството и дейността на детската градина, Етичния кодекс.
14. Подкрепят и опазват доброто име, повишават имиджа на детската градина
15. За преодоляване на проблемно поведение на дете извършват необходимите консултации с педагогическите специалисти в детската градина по тяхна покана или по своя инициатива
16. Подпомагат детето при усвояване на знания в образователния процес, навици, умения за самообслужване, за общуване, за поведение и правила за децата въвеждани в детската градина.
17. Подкрепят всеотдайно всички законосъобразни практики и проекти за развитие на детската градина

## **РАЗДЕЛ ЕДИНАДЕСЕТИ**

### **ГРУБИ НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС**

**Чл.56.** За груби нарушения на Етичния кодекс се смятат:

1. Всички форми на насилие – психическо, физическо, заплахи, закани, упражнени върху дете, колега, персонал, родители, посетители на детското заведение;
2. Неспазване на клаузите в Раздел ПЕТ от настоящия кодекс;
3. Непристойно поведение – разпри, груб и висок тон на разговор и общуване с дете, с персонал, с работодателя, колеги, родители, посетители;
4. Разпространение на поверителна за работодателя, колеги, деца и родители информация;
5. Разпространение на невярна информация, лъжи, клевети за организацията, колеги, семейства;
6. Укриване на важна за организацията информация;
7. Злословие по отношение на организацията и на личността на други лица;
8. Проява на недобросъвестност, умишлено нарушаване на поставени изисквания и срокове;

9. Прояви, които водят до нарушаване благополучието на детето, колегите, родителите;
10. Прояви на физическо, сексуално, психическо насилие и малтретиране на дете или укриване на сведения за такива;
11. Извършване на действия и организиране на дейности без съгласуване с работодателя;
12. Подстрекаване на други лица към действия, които водят до нарушаване ритъма на работа, качеството на работа, трудовата дисциплина;
13. Нарушаване на реда и дисциплината по време на провеждане на заседание на педагогически съвет;
14. Неизпълнение на поставени и/или поети за изпълнение задачи в определения срок;
15. Словесна и физическа саморазправа, проява на агресия, психологически натиск от страна на родители към персонала на детската градина, към други родители и към деца.

## **РАЗДЕЛ ДВНАДЕСЕТИ КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

**Чл. 57.** Конфликт на интереси възниква, когато служителът 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 служителът 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, служителът 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.

## **РАЗДЕЛ ТРИНАДЕСЕТИ ЕТИЧНА КОМИСИЯ**

**Чл.58.** (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към ДГ „Калина Малина” се създава Комисия по етика.

(2) Комисията по етика се състои от 3 души. Членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от две години.

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

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

**Чл.59.** (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.60.** Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика.

**Чл.61.** Комисията по етика разглежда постъпилите жалби най-късно в едномесечен 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.

**Чл.62.** Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчети дейността си пред Педагогическия съвет на ДГ „Калина Малина”.

**Чл. 63.** Комисията по етика е постоянно действаща.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТИРИНАДЕСЕТИ ЦЕЛИ И СРЕДСТВА НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ**

**Чл.64.** Основни цели на Комисията по етика са:

- (1) да допринася за установяването на професионални стандарти;
- (2) да допринася за издигането на авторитета на ДГ „Калина Малина” ;
- (3) да създаде система за саморегулиране на педагогическия и помощен персонал чрез прилагане на Етичния кодекс и решаване на спорове в детската градина и между детското заведение и обществото;
- (4) да укрепва свободата на словото, защитавайки правата на учителите, служителите и работниците;
- (5) да подпомага работещите в детската градина за прилагане на етичните правила и норми.

## **РАЗДЕЛ ПЕТНАДЕСЕТИ САНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ**

**Чл.65.** (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. Непроизнасянето в срок от две седмици от получаване на сигнала се счита за мълчалив отказ за налагане на санкция.

## **РАЗДЕЛ ПЕТНАДЕСЕТИ ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящият Етичен кодекс има силата на вътрешен нормативен документ в съответствие на чл. 187 т.10 от КТ;

§ 2. Етичният кодекс се съгласува със синдикалната организация;

§ 3. Етичният кодекс се актуализира и гласува на педагогически съвет;

§ 4. Комисията по етика се избира на заседание на педагогическия съвет;

§ 5. Етичният кодекс се отнася за всички служители и родители в детската градина.

§ 7. Този кодекс е неразделна част от длъжностната характеристика на служителя.

§ 8. При първоначално встъпване в длъжност Директорът е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс, което се удостоверява с подпис на служителя

Настоящият Етичен кодекс е приет на ПС №1 от 14.09.2022г. и утвърден от Директора на ДГ „К.Малина“, гр.Свищов. Влиза в сила от датата на приемането му.

Запознат:.....

/...../

ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1.	Илияна Иванова	Учител	
2.	Гергана Янкова	Учител	
3.	Цветомира Кирова	Учител	
4.	Гинка Николаева	Учител	
5.	Даниела Великова	Учител	
6.	Соня Иванова	Учител	
7.	Мария Илиева	Ст.учител	
8.	Валентина Флорева	Ст.учител	
9.	Здравка Атанасова	Ст. Учител	
10.	Моника Ангелова	Учител	
11.	Анелия Пантелеева	ЗАС	
12.	Цветелина Светозарова	Мед.сестра	
13.	Величка Митанова	Пом.възпитател	
14.	Валентина Борисова	Пом.възпитател	
15.	Теменужка Станчева	Пом.възпитател	
16.	Станка Чешмеджиева	Пом.възпитател	
17.	Йорданка Борисова	Готвач	
18.	Илияна Никифорова	Готвач	
19.	Шинаси Ибрямов	Огняр	
20.	Маргарита Славева	Пом.възпитател	
21.	Моника Тодорова	Пом. възпитател	
22.	Нурие Мехмедова	Готвач	

23.	Таня Неделчева	Пом.възпитател	
24.	Марийка Колева	Готвач	
25.	Данка Любенова	Пом. възпитател	
26.	Мариела Тодорова	Пом.възпитател по АПСПО	
27.	Диана Господинова	Пом. на учителя АПСПО	
28.	Камелия Ангелова	Социален асистент	
29.			