



## ДГ „СЛАВЕЙЧЕ“ - гр. Лясковец

---

5140 гр. Лясковец, ул. Добранка Камбурова №3,  
тел.: 0879313613, e-mail: [info-301503@edu.mon.bg](mailto:info-301503@edu.mon.bg)

УТВЪРДИЛ:  
ДИРЕКТОР  
/Фатме Ганчева/

# ЕТИЧЕН КОДЕКС НА ОБЩНОСТТА НА ДГ „СЛАВЕЙЧЕ“

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

ГЛАВА ПЪРВА - ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА - ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧАСТНИЦИТЕ В ОБЩНОСТТА

Раздел I Права на децата

Раздел II Педагогически специалисти и служители в детската градина

Раздел III Родители

ГЛАВА ТРЕТА - ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛЯ /ПЕДАГОГИЧЕСКИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

ГЛАВА ПЕТА - КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

### **ГЛАВА ПЪРВА ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Етичният кодекс на Детска градина „Славейче“, със седалище и адрес на управление гр. Лясковец, ул. „Добранка Камбурова“ №3, Булстат 000127485 е създаден на основание чл. 175, ал. 1 от ЗПУО и чл. 16, ал.1, т.11 от Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

Чл. 2. Цели на Етичния кодекс

1. Да създаде среда с утвърдена ценностна система в детската градина.
2. Да регламентира основните норми и принципи на поведение,
3. Да укрепи авторитета на учителите и общественото доверие към детската градина като институция.
4. Да подпомогне формирането на толерантност към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин и към хората с увреждания.

### **ГЛАВА ВТОРА ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧАСТНИЦИТЕ В ОБЩНОСТТА**

#### **Раздел I. Права на децата .**

Чл. 3. На всяко дете е гарантирано правото на :

- образование в здравословна, безопасна и сигурна среда съобразно националните образователни стандарти и в най-добрия интерес на детето ;
- зачитане като активен участник в педагогическото взаимодействие;
- възпитание в духа на националните и общочовешки ценности , традиции, нравственост и култура;
- обща и допълнителна подкрепа съобразно неговите нужди;
- поощрение за индивидуални и общи постижения;

- на изразяване на мнение;
- свобода на мисълта, съвестта и религия;
- формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно.

Чл. 4. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на образование, възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл.5. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му

## **Раздел II Педагогически специалисти и служители в детската градина**

Чл. 7. (1) Дейността на всички работещи в детската градина 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 съдейства 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.

(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 ДГ, 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.

Чл.8. Спазването на Етичния кодекс е задължително за всички служители и се следи от Комисия по етика, която разглежда всички случаи на неговото нарушаване и налага предвидените в него санкции.

## **Раздел III. Родители**

Чл.9. Родителите на децата от ДГ „Славейче“ гр. Лясковец имат следните права, свързани с етиката в отношенията с работещите в детското заведение:

- да получават информация за успеха и развитието на децата си, за спазването на правилата в ДГ и за приобщаването им към общността;
- да се срещат с ръководството на ДГ, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното време за консултации или в друго удобно за двете страни време;
- да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на детето; - да получават

информация, подкрепа и консултиране в ДГ по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

- да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на ДГ;
- да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на ДГ.

Чл.10. (1) Родителите имат следните задължения, свързани с етичните правила в ДГ

- да осигуряват редовното присъствие на детето, ако то е в задължителна предучилищна подготовка, като уведомяват своевременно ДГ в случаите на отсъствие на детето;
- редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата на общността;
- да спазват правилника за дейността на ДГ, ПЗБУВОТ, вътрешните правила и распоредданията на директора на институцията, които се отнасят за тях;
- да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка на децата като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
- да участват в живота на детската градина в съвместни дейности, организирани от педагогическите специалисти;
- да се явяват в детската градина след покана от директора или учител в подходящо за двете страни време;
- да участват в родителски срещи, педагогически консултации, празници, развлечения, творчески вечери и др.;
- да уведомяват незабавно ДГ за промяна в адреса или телефоните за връзка, както и за промяна в семейното положение, ако то има връзка с детето им.

(2) Родителите на децата, посещаващи детската градина, дължат уважение на педагогическите специалисти и останалите работещи в детското заведение и им оказват морална подкрепа при изпълнение на техните професионални задължения.

(3) При възникнали проблеми в ДГ, свързани с детето им, да уведомят директора и учителите преди всички останали и да положат усилия за решаване или преодоляване на различията.

## **ГЛАВА ТРЕТА - ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛЯ / ПЕДАГОГИЧЕСКИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

### **Раздел 1: ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 11. Всички задължения на служителите са свързани с основното право да изискват подобаващо уважение и признание за своя труд.

Чл. 12. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горе стоящите 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.

Чл. 13. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ДГ.

Чл. 14. 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. 15. (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. 16. 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. 17. 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 детската градина единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията.

## **Раздел 2: ЛИЧНОСТНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 18. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на ДГ

(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) Чл. 19. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на ДГ .

Чл. 20. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл.21.(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. 22. 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. 23. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения .

#### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

Чл. 24. 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 с нарежданията на ръководителя му, служителят може да се оттегли от служебни си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

#### **ГЛАВА ПЕТА - КОМИСИЯ ПО ЕТИКА**

##### **Раздел 1 — Създаване на Комисия по етика**

Чл. 25. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към ДГ „Славейче“ се създава Комисия по етика.

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

(3) Те трябва да имат най-малко 3 години трудов стаж в детската градина.

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

Чл. 26.(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. 27. Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика.

Чл. 28.(1) 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 най-късно в едномесечен срок от постъпването им.

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

Чл. 29. Комисията по етика е длъжна най - малко веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет.

Чл. 30. (1). Комисията по етика е постоянно действаща.

## **Раздел 2 Процедура пред Комисията по етика**

Чл.31. Депозиране на сигнал за нарушение на Етичния кодекс:

(1) .При подаване на сигнал Комисията следва да се увери, че има достатъчно информация, за да бъде разглеждано оплакването:

(2) .Сигналът следва да съдържа:

- Данни за лицето, подало оплакването, - трите имена, адрес и телефон за връзка
- Данни за служителя, който е нарушил Кодекса - имена и позицията, която заема
- Кратко изложение на действието

(3) .На първото си заседание след получаване на сигнала Комисията по етика го разглежда и излиза с решение, оплакването отговаря ли на изискванията, предвидени в настоящия Кодекс.

(4) .При установяване, че оплакването не отговаря на формалните изисквания на Етичния кодекс, тя изпраща писмо до лицето, да отстрани нередностите в определен срок.

(5) .При установяване, че оплакването отговаря на предвидените изисквания, следва да се извърши разследване и да се даде становище по него.

Чл.32. Действия на Комисията по етика при разследване на подаден сигнал:

(1) .Комисията връчва писмо на лицето, посочено в жалбата, като нарушител на Кодекса, в което го запознава с постъпилото оплакване и го поканва в 7 дневен срок да представи писмен отговор.

(2) .В случай, че лицето признае, че е действало в нарушение на Етичния кодекс се изготвя предложение за мерките, които ще бъдат взети.

(3) .В случай, че лицето отхвърли обвинението се насрочва заседание на Комисията по етика за изслушване на двете страни и вземане на окончателно решение по казуса.

(4) .Когато Комисията установи, че има нарушение, породено от недоразумения, тя предоставя възможност на страните да изяснят ситуацията и да постигнат удовлетворително за тях приключване на случая. Комисията в свое становище уведомява писмено директора.

(5) .Когато Комисията установи, че има груби нарушения на Етичния кодекс, и отказ на страните да изяснят ситуацията и да постигнат удовлетворително за тях

Комисията излиза със свое становище пред директора за предприемане на следващи мерки. В становището се посочват установените нарушения на Етичния кодекс, проведената от Комисията работа по случая и резултатите от нея.

Чл.33. Директорът след получаване на становището от Комисията може да реши:

- Да поиска от служителя да отстрани нарушението
- Да поиска гаранции от служителя по отношение на бъдещото поведение
- Да поиска служителя да понесе дисциплинарна отговорност, съгласно Кодекса на труда

Чл.34. Регламент за работата на Комисията по етика:

- (1) .Подаването на сигнал към етичната комисия става при директора, влиза се във входящия дневник на ДГ „Славейче“ и се предоставя на Комисията в еднодневен срок.
- (2) .Не се приемат анонимни сигнали.
- (3) .След получаване на сигнала председателя на Комисията свиква заседание за неговото разглеждане в 7 дневен срок.
- (4) .На първото си заседание за разглеждане на сигнала Комисията излиза с решение оплакването отговаря ли на изискванията за започване на разследване.
- (5) .Когато Комисията установи, че оплакването не отговаря на предвидените норми в Етичния кодекс в 3 дневен срок от провеждане на заседанието връчва писмо на лицето, подало сигнала. Срок за отстраняване - 7 дни.
- (6) .Когато не са отстранени нередностите по оплакването, Комисията го оставя без разглеждане.
- (7) .При установяване, че оплакването отговаря на предвидените норми тя започва разследване, като в 3 дневен срок след първото заседание връчва писмо на лицето, посочено в жалбата, като нарушител на Етичния кодекс.
- (8) .В писмото си Комисията запознава лицето с постъпилото оплакване като прилага копие от него и го поканва в срок от 7 дни от връчването на писмото да представи писмен отговор, заедно с доказателствата, на които се позовава.
- (9) . Комисията по етика излиза със свое становище по всеки получен сигнал в 14 дневен срок, след датата на последното заседание по случая.
- (10) .За всяко свое заседание Комисията води протокол. Заседанията са редовни и се провеждат, ако присъстват всички членове на Комисията.
- (11) .На първото си заседание Комисията избира секретар, на ротационен принцип, който да води протоколите от заседанията.
- (12) .Документацията на Комисията по етика се съхранява от нейния председател.
- (13) .Комисията поддържа протоколна книга, Дневник - входяща книга за регистриране на сигналите, изходяща книга за регистрация на кореспонденцията и класьор на издадените становища.



## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящият Етичен кодекс на общността е задължителен за всички нейни членове- деца, учители, служители, родители.

§2. С Етичния кодекс се запознават всички членове в началото на учебната година.

Същият е публикуван на интернет страницата на ДГ „Славейче“ гр. Лясковец.

§3. Отклоненията от нормата на Етичния кодекс водят до санкциите предвидени в Закона за предучилищното и училищно образование, Кодекса на труда и Правилника за дейността на ДГ „Славейче“.

§4. Настоящият Етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване, в съответствие с промените на нормативната уредба.