

СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „ИЗГРЕВ“

ДЕТСКА ГРАДИНА № 34 „БРЕЗИЧКА,, София;

✉ПК-1172; р-н „Изгрев“; ул. „Владимир Трендафилов“ № 5

☎тел. 8628340 e-mail: ODZ34@abv.bg

Утвърждавам.....

/ Т. Йосифова/

Утвърден със Заповед № 12/ 19 .09.2022г.

ЕТИЧЕН КОДЕКС
ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА
РАБОТЕЩИТЕ СЛУЖИТЕЛИ
В ДЕТСКА ГРАДИНА № 34 „БРЕЗИЧКА“
2022 – 2023г.

РАЗДЕЛ № 1

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият Етичен кодекс определя правилата за поведение за формиране на организационна култура на работещите учители и непедагогически персонал в ДГ № 34 „Брезичка“ и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и утвърждаване на доброто име на детската градина в образователната общност.

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 № 34 „Брезичка“.

/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 № 34 „Брезичка“, 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 № 34 „Брезичка“, която разглежда всички случаи на неговото нарушаване и налага предвидените в него санкции.

РАЗДЕЛ № 2

ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл.4. 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.

Чл.5. 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 етични, уважителни и колегиални отношения помежду си.
10. Конфиденциалност- служителите не разпространяват информация, получена при и по повод изпълнението на служебните им задължения.

РАЗДЕЛ № 3

ПРОФЕСИОНАЛНИ ЦЕННОСТИ

Чл.6. /1/ Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

1. Детството е изключително важен период от живота на човека.
2. Семейството е най-естествената среда за развитието на детето.
3. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.
4. На всяко дете е гарантирано правото на: свобода на изразяване на мнение; свобода на мисълта, съвестта и религия; формиране на собствени възгледи в право да ги изразява свободно.
5. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.
6. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.
7. Във всички случаи да се защитават по най- добър начин интересите на децата.
8. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

РАЗДЕЛ № 4

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ

Чл.7. Доверието и взаимното уважение между служителите и семейството са в основата на взаимоотношенията помежду им. В този смисъл служителите се ангажират да работят за изграждане на доверие с децата и родителите, да защитават интересите на децата, с които работят, да защитават принципите на поверителност на информацията, да създават реалистични очаквания за резултатите от работата си, да избягват действия и ситуации, които биха предизвикали конфликт.

Чл.8. Всеки служител на детската градина изпълнява добросъвестно трудовите си задължения в изпълнение на законните разпореждания, указанията и изискванията на висшестоящите му ръководители.

Чл.9. 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.10. Имуществото, документите и информацията на детската градина могат да се ползват само за осъществяване на служебните задължения.

Чл.11. 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.12. Служителите 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.13. Индивидуалната работна заплата на всеки служител е фирмена тайна. Служителите не разпространяват каквато и да е информация, отнасяща се до личните трудови възнаграждения на служителите.

РАЗДЕЛ № 5

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл.14. Служителите се придържат в практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл.15. Служителите подкрепят правото на детето за свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл.16. Служителите осигуряват на децата със специални образователни потребности равни възможности за достъп до образование.

Чл.17. Служителите създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл.18. На всяко дете е гарантирано правото на: свобода на изразяване на мнение; свобода на мисълта, съвестта и религия; формиране на собствени възгледи в право да ги изразява свободно.

Чл.19. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл.20. Служителите не дискриминират децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности или на базата на статуса, поведението или убеждението на родителите им.

Чл.21. При съмнение за малтретиране се уведомяват органите за закрила на детето и се следи дали са предприети необходимите мерки.

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

Чл.23. Когато се разбере за действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, служителите имат моралната и законова отговорност да информират органите по закрила на детето.

Чл.24. Личната информация за децата и техните семейства се ползва само и единствено в техен интерес и във връзка и по повод на изпълнение на морални и служебни ангажименти.

РАЗДЕЛ № 6

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл.25. Първостепенна отговорност на персонала е подпомагане семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

Чл.26. Служителите зачитат достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Чл.27. Служителите зачитат ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

Чл.28. Служителите зачитат правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето им.

Чл.29. Служителите не участват в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл.30. Служителите не използват отношенията си със семейството за лично облагодетелстване. Не влизат в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата им с детето или с друг служител от детската градина, с цел уронване престижа на ДГ или на конкретен служител.

Чл.31. Осигурява се конфиденциалност на информация и зачитане правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа.

Чл.32. 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 въздържат от вземане страна в конфликта.

РАЗДЕЛ № 7

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ КОЛЕГИТЕ

Чл.33. В своите взаимоотношения служителите проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на личността.

Чл.34. Служителите са длъжни да имат поведение, което не провокира конфликтни ситуации, а при възникването им да се стремят към безболезнено разрешаване, като контролират емоциите и реакциите си, независимо от обстоятелствата и държанието на другите лица.

Чл.35. Служителят няма право да уронва доброто име или да поставя под съмнение професионализма на колегите си, чрез неуместни изявления или действия.

Чл.36. Не се допуска отправянето на неуважителен тон и обиди между служителите на детската градина.

Чл.37. При възникване на спорове между служителите, същите следва да се решават в рамките на добрия тон, като е недопустимо това да става в присъствието на външни лица.

Чл.38. Всички лични противоречия се решават със съдействието на прекия ръководител, Комисията по етика и Обществения съвет към детската градина.

Чл.39. Служителите представят честно, открито и аргументирано проблемите си пред своя пряк ръководител.

Чл.40. Служителите в детската градина са длъжни да се отнасят отговорно към повереното им имущество.

Чл.41. Професионалното и личното поведение са несъвместими с корупционни прояви от всякакъв формат.

РАЗДЕЛ № 8

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.42. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на ДГ № 34 „Брезичка“.

Чл.43. Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

Чл.44. Служителите се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им полагат усилия да ги преустановят, запазвайки спокоичество 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 № 34 „Брезичка“.

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 № 34 „Брезичка“, следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения.

РАЗДЕЛ № 9

ПРОФЕСИОНАЛНО И ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.50. Служителят е длъжен да спазва поведение, съобразено със законите, с общоприетите морални норми и общочовешки ценности, както и да не уронва престижа на ДГ34„Брезичка,, и да пази авторитета на институцията,която представлява.

Чл.51. Служителите са длъжни да спазват служебната йерархия и стриктно да изпълняват актовете и заповедите на горестоящите органи.

Чл.52. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван, като официална позиция на детската градина.

Чл.53.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 окажат влияние върху изпълнението на служебните му задължения, преценката или функциите му или да бъдат възнаграждение за това.

Чл.54.Служителят се стреми да повиши своя професионализъм и квалификация, чрез придобиване на нови знания и умения, свързани с длъжността му и се стареае да развива собствения си потенциал и да постига увеличаване ефективността и качеството на работа.

Чл.55. Служителят изпълнява стриктно задълженията и функциите, вменени му с длъжностната характеристика и изпълнява актовете и заповедите на директора.

Чл.56. Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

Чл.57. Информира своевременно непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

Чл.58. 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.59. 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 личната информация.

РАЗДЕЛ № 10

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.60. /1/. 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.

/2/ Служителят трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да предизвикат конфликт на интереси. При появяването на такъв конфликт той е длъжен да информира веднага ръководителя си.

/3/ Когато служителят се съмнява, дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

/4/ Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване.

/5/ Служителят не трябва да допуска възможност друг служител да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.

/6/ 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.

/7/. 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 № 11

НАБЛЮДАВАНЕ И УСТАНОВЯВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

Чл.61. 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.62. В състава на Комисията по етика се включват представители на ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл.63. /1/. Комисията по етика разглежда жалби, свързани със спазването на този кодекс, дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс и предлага приемане на последващи действия.

Чл.64. Всеки заинтересован член 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.65. Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.

Чл.66. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на ДГ № 34 „Брезичка“.

РАЗДЕЛ № 12

ПРОЦЕДУРА ПРЕД КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

Чл.67./1/ .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.
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.

Чл.68. На първото си заседание след получаването 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;

1. Ако Комисията прецени,че не отговаря на формалните изисквания на Кодекса, тя изпраща писмо на лицето да отстрани нередностите, като определя срок.
2. Ако не бъдат отстранени недостатъците на оплакването, комисията го оставя без разглеждане.
3. Ако оплакването отговаря на предвидените в кодекса изисквания, комисията следва да извърши разследване и да даде становище по него.

РАЗДЕЛ № 13

ДЕЙСТВИЯ НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА ПРИ РАЗСЛЕДВАНЕ

Чл.69. 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 3/три/ дни да представи писмен отговор заедно с доказателствата, на които се позовава.

1. 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.

2. В случай, че обвиненията са отхвърлени, причините за отхвърлянето трябва да бъдат ясно представени.

РАЗДЕЛ № 14

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА НАКАЗАНИЕ

Чл.70. Когато комисията констатира извършването от страна на служителю на нарушения на Етичния кодекс, 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.

РАЗДЕЛ № 15

ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЕ НА ДИРЕКТОРА

Чл.71. 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 служителю е нарушил Етичния кодекс може да реши;

1. Да поиска от служителю да отстрани нарушението.
2. Да поиска гаранции от служителю по отношение на бъдещо поведение.
3. Да наложи на служителю дисциплинарна отговорност, съгласно Кодекса на труда.
4. Да поиска и сезира членовете на Обществения съвет по конкретния казус.

РАЗДЕЛ № 16

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.72. Настоящият Етичен кодекс е разработен и съобразен с нормите на ЗПУО, ЗФУК, Правилника за дейността на ДГ, Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ34,,Брезичка,,.

Чл.73. Директорът е длъжен да запознае служителите с разпоредбите на този кодекс, което се удостоверява с подписана Декларация.

Чл.74. Предложения за промени и допълнения в Етичния кодекс могат да бъдат внасяне директно пред Педагогическия съвет на ДГ № 34 „Брезичка“.

Чл.75. При осъществяване на действия, несъвместими с етичните норми на поведение, служителят, който ги е извършил или допуснал, следва сам да се оттегли от работното си място.

Чл.76. При неспазване на нормите на поведение, съдържащи се в Етичния кодекс, всеки служител подлежи на дисциплинарни санкции предвидени в Кодекса на труда.

Чл.77. При необходимост, Директорът и Комисията по етика могат да отправят молба за съдействие за разрешаване на конкретен казус към Обществения съвет на ДГ34,,Брезичка,,.

Чл.78. Настоящият Етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване, в съответствие с промените в нормативната база.

Чл.79. Настоящият Етичен кодекс е приет на Педагогически съвет № 1
15 .09.2022г./ и влиза в сила от деня на утвърждаването му със
Заповед № 12/ 19.09.2022г. на Директора на ДГ №34,,Брезичка,, и е задължителен за всички работещи в детската градина.

