Приложение №2 към ПДДГ

ДЕТСКА ГРАДИНА“ МИР”

гр. Пловдив, район „Западен“, ул. „Знаме”6, gmail:mir@dg.plovdiv.bg

УТВЪРЖДАВАМ: .....
Директор – Мариана Шилева

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА РАБОТЕЩИТЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА „МИР”

ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящият кодекс на ръководството, учителите, служителите и работниците в ДГ „Мир" определя правилата за поведение за формиране на организационна култура, спомагаща за утвърждаване на доброто име на детското заведение в образователната общност и повишаване общественото доверие в професионализма и морала на служителите й.

ГЛАВА ПЪРВА
ЕТИЧЕН КОДЕКС НА РАБОТЕЩИТЕ С ДЕЦА

Етичният кодекс определя стандартите за етично поведение на работещите в ДГ „Мир" .

Настоящия кодекс има за цел:

1. Да представи основните ценности и принципи, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика.
2. Да утвърди волята и стремежа на работещите с деца за етичност в практическата им дейност.
3. Да насочва поведението и подпомогне работещите с деца в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика.
4. Да очертае моралните отговорности на работещите с деца: към детето, към семейството, помежду им и към обществото.

I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от следните ценности и принципи.

Чл. 1. Детството е изключително важен период от живота на човека.

Чл. 2. Семейството е най-естествената среда за развитието на детето.

Чл. 3. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

Чл. 4. 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.

Чл. 5. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл. 6. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл. 7. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Чл. 8. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

Чл. 9. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл. 10. Децата с изявени дарби се ползват от мерките за специална закрила.

Чл. 11. Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

II. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕЦАТА

Чл. 12. Практиката да се основава на съвременните знания на детското развитие и познаване на индивидуалните особености на всяко дете.
Чл. 13. Да се разбира и уважава уникалността на всяко дете.
Чл. 14. Да се взема под внимание уязвимостта на всяко дете.
Чл. 15. Да се създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.
Чл. 16. Да се подкрепя правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.
Чл. 17. Винаги да се работи в интерес на детето.
Чл. 18. Да се осигуряват на децата с увреждане равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.
Чл. 19. Да не се участва в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.
Чл. 20. Да не се участва 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 и убежденията на родителите.
Чл. 21. Да се познават симптомите на насилие над дете - физическо, сексуално, вербално, емоционално.
Чл. 22. При съмнение за малтретиране да се уведомят органите за закрила на детето и да се следи дали са предприети необходимите мерки.
Чл. 23. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му се окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

III. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл. 24. Първостепенна отговорност е да се подкрепя семейството.
Чл. 25. Да се зачита достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.
Чл. 26. Да се уважават ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.
Чл. 27. Да се информира семейството за всички решения, отнасящи се до детето и когато е подходящо да го включваме във вземането на такива решения.
Чл. 28. Да се зачита правото на семейството да бъде информирано за начина по който се работи с неговото дете.
Чл. 29. Да не се използват отношенията със семейството за лично облагодетелстване.
Чл. 30. Да се осигурява конфиденциалност на информацията и да се зачита правото на семейството на личен живот с изключение на случаи, нарушаващи правата на детето.

IV. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ КОЛЕГИТЕ

Чл. 31. Да се изграждат и поддържат отношения за уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.
Чл. 32. Да се обменя информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на детето.
Чл. 33. Да се работи за утвърждаването на собствения и на колегите авторитет, като не се допускат действия, които биха уронили престижа на професията.

V. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл. 34. Да се предоставят висококачествени услуги.
Чл. 35. Да не се предоставят услуги за които не се притежава компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.
Чл. 36. Да се работи за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, възпитание, обучение и да живее без насилие.
Чл. 37. Да се работи в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им.
Чл. 38. Да се опазват данните и личната информация за децата и всички посетители на ДГ „Мир“, станали известни при или по повод изпълнение на служебни задължения.

ГЛАВА ВТОРА
ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕТО НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

В този раздел на етичния кодекс се определят правилата за поведение, за формиране на организационна култура, спомагаща за утвърждаване на добро име на детското заведението в образователната общност и повишаване доверието в професионализма и морала на служителите му.

I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 39. При изпълнение на служебните си задължения служителите на ДГ „Мир“ се ръководят от следните принципи:
> Компетентност - притежават знания, умения и квалификация за изпълняваната длъжност;
> Ефективност - постигане на максимални резултати при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси.
> Отговорност и изпълнителност - развито чувство за дълг при изпълнение на служебните задачи.
> Услужливост - отзивчивост към търсещите административни услуги, информация или съдействие.
> Вежливост - учтиво и любезно поведение към всички.
> Честност - коректно и обективно представяне на всяка гледна точка.
> Лоялност - почтено и уважително отношение към детската градина като образователна институция.
> Подходящ външен вид - представителен външен вид, съответстващ на средата в която работят.
> Колегиалност - изграждат се и се поддържат взаимноприемливи отношения.
> Конфиденциалност - не се разпространява информация получена при и по повод изпълнение на служебните задължения.
Чл. 40. Служителите изпълняват служебните си задължения при строго спазване на законодателството на Република България и местните нормативни актове, ЗПУО и длъжностната си характеристика.
Чл. 41. Служителите извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато до подобряват работата си в интерес на заинтересованите страни.
Чл. 42. Служителите следват поведение, което не накърнява престижа на

детското заведение не само при изпълнение на служебните задължения, но и в своя обществен и личен живот.

Чл. 43. При изпълнение на служебните си задължения, служителите се отнасят с уважение към всеки, като не се допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

Чл. 44. Служителите са длъжни да защитават добросъвестно интересите на ДГ „Мир“, както и да популяризират нейните цели и дейности.

II. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ

Чл. 45. Служителите в ДГ „Мир“ изпълняват задълженията си безпристрастно и непринудено, като създават условия за равнопоставеност.

Чл. 46. Служителите извършват задълженията си законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Те са длъжни да предоставят необходимата информация на гражданите като спазват изискванията на Закона за защита на квалифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

Чл. 47. Служителите изпълняват служебните си задължения и отговарят на въпроси, като при необходимост пренасочват гражданите към други служители или към директора.

III. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 48. Служителите изпълняват задълженията си честно и безпристрастно, като не допускат лични и политически пристрастия да им оказват влияние.

Чл. 49. Служителите са длъжни да спазват служебната йерархия и стриктно да изпълняват актовете и заповедите на директора и горестоящите органи.

Чл. 50. Служителите противодействат на корупционни прояви и на други неправомерни действия.

Чл. 51. Служителите не трябва да искат, приемат или разпределят подаръци, дарения, хонорари, услуги и други облаги за себе си или семейството си, за близки или колеги, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения, преценката или функциите им, или да бъдат възнаграждение за това.

Чл. 52. (1) Служителите противодействат на корупционни прояви и на други неправомерни действия.

(2) Служителите не трябва да бъдат поставени или да изглеждат поставени в положение на зависимост от когото и да било. Те не трябва да вършат работата си по начин, допускащ влияние от друг.

Чл. 53. Служителите не трябва да изразяват лично мнение по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ДГ „Мир“.

Чл. 54. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите опазват повереното им имущество с грижа на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели.

(2) Информират своевременно директора за загубата или повреждането на повереното им имущество.

Чл. 55. Служителите трябва да извършват необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която са отговорни или им е известна. Те могат да използват данните и документите в ДГ „Мир“ единствено по повод изпълнение на служебните им задължения при спазване правилата за защита на информацията.

Чл. 56. Служителите са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

IV. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 57. Конфликт на интереси възниква, когато служител има личен интерес, който му влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебни задължения.

(1) Служителите трябва да избягват ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси.

(2) При възлагането на служебни задачи, чието изпълнение може да доведе до конфликт на интереси, всеки служител следва своевременно да уведоми директора.

(3) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в ДГ „Мир“, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса и докладва на директора.

Чл. 58. (1) Служителите не могат да използват служебното си положение за осъществяване на свои лични или семейни интереси.

(2) Служителите не участват в каквито и да са сделки, които са несъвместими със заеманата от тях длъжност, функции и задължения.

(3) Служителите, напуснали детската градина, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали или функциите, които са изпълнявали.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 59. (1) В отношенията помежду си служителите на ДГ „Мир“ проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Всеки служител уважава мнението на колегите и се съобразява с правото му на личен живот.

Чл. 60. Когато противоречията между колегите не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на директора.

VI. ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 61. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителите дават личен пример на децата, а ръководителите на своите подчинени.

Чл. 62. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот всеки служител на детската градина следва поведение, което не уронва престижа на детското заведение и професията която упражнява.

(2) Служителите не допускат на работното място поведение, несъвместимо с добрите нрави и професионалната етика, като избягват конфликтни ситуации.

(3) При изпълнение на служебните си задължения всеки служител в ДГ „Мир“ спазва благоприличие и делови вид, съответстващ на служебното му положение и на институцията.

Чл. 63. Служителите не могат да упражняват дейности, посочени в законодателството като несъвместими със задълженията и отговорностите им, както и да получават доходи от такива дейности.

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

Чл. 64. 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. 65. (1) В състава на Комисията по етика се включват представители на: педагогически, административен и непедагогически персонал.

(2) Членовете се избират от Общото събрание на ДГ „Мир“ за срок от една година.

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

Чл. 66. (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 приема Правилник за дейността си, който се утвърждава на заседание на Общото събрание на детската градина.

Чл. 67. Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика. За целта се създава регистър на жалбите. Постъпилите жалби се предоставят на комисята по етика в двудневен срок.

Чл. 68. Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в едноседмичен срок от постъпването им.

Чл. 69. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Общото събрание.

I. ПРОЦЕДУРИ ПРЕД КОМИСИЯТ ПО ЕТИКА

Чл. 70. (1) Депозиране на жалба за нарушение на Етичния кодекс

Когато в комисията по етика се получи жалба за нарушаване на Етичния кодек, 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 Етичния кодекс и неговата длъжност.
3. Кратко изложение на действието/бездействието, по възможност доказателство в подкрепа на това.

(3) На първото 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 жалбата 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 разследването 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 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.

II. 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 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.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Кодекс има задължителен характер за всички служители на ДГ „Мир“.
§ 2. При първоначално встъпване в длъжност, директорът е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс срещу подпис.
§ 3. При нарушение на правилата и нормите на поведение, установени в този кодекс, служителите в детската градина носят дисциплинарна отговорност в съответствие с техния статут, съгласно нормативните документи.
§ 4. Настоящия етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване, в съответствие с промените в нормативната база и очакванията на обществото.

Етичния кодекс е приет на Общо събрания №1 от 15.09.2025 г. и е утвърден със заповед № РД-07-47/15.09.2025 г.

Съгласуван със СО на СБУ в ДГ
Председател:.....
Мария Нанева