

**Детска градина №8 „Пролет“**  
✉ ул. "Димитър Ерийски" № 21, 3400 Монтана . ☎ 096/370283  
E-mail: [cdg8.1979@abv.bg](mailto:cdg8.1979@abv.bg)

Утвърждавам:  
Директор Д. Стоянова



# ЕТИЧЕН КОДЕКС

На работещите в детска градина № 8 „ Пролет“, гр. Монтана

## ВЪВЕДЕНИЕ

Етичният кодекс представлява стандартите за етично поведение на работещите с деца в ДГ № 8 „Пролет“ гр. Монтана, определя правилата за поведение , за формиране на организационна култура , спомагаща за утвърждаване на доброто име на детската градина в образователната общност и повишаване на общественото доверие в професионализъм и морала на служителите.

- Детската градина е място , където се изгражда сплотена общност на децата учители, непедagogически персонал и родители. Всички членове на общността се отнасят с уважение помежду си и си помагат за постигането на обща цел- по – добро образование .

- Всеки учител осъществява своите професионални задължения в услуга на децата и допринася за формиране облика на детската градина.

- За всеки работещ в детската градина морален дълг да спазва принципите на професионална етика.

- 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.

- На всяко дете е гарантирано правото: на свобода на изразяване на мнение, свобода на мисълта , формиране на собствени възгледи да ги изразява свободно.

1. Да не решава конфликтите в детската градина с агресия.
2. Да спазва правилата за поведение в детската градина.
3. Да уважава различните мнения.
4. Да оказва помощ на нуждаещите се .
5. Да изисква информация по всички интересувачи го въпроси.

## Раздел I :Основни положения:

чл 1. Етичният кодекс е създаден на основание чл. 175. (1) от ЗПУО и е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищното образование: Този кодекс определя правилата за поведение на работниците и служителите в ДГ №8

„Пролет“ – гр. Монтана и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на детската градина.

чл. 2. (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 № 8 „Пролет“ – гр. Монтана .

(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 № 8 „Пролет“ – гр. Монтана, 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.3. Спазването на Етичния кодекс е задължително за всички служители и се следи от Комисия по етика при ДГ № 8 „Пролет“ – гр. Монтана, която разглежда всички случаи на неговото нарушаване и налага предвидените в него санкции.

## **РАЗДЕЛ II: ЦЕЛИ**

чл.4. Етичният 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 утвърдят волята и стремежа на работещите с деца за етичност в практическата им дейност;
3. Да насочат поведението и подпомогнат работещите с деца в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика;
4. Да очертаят моралните отговорности на работещите с деца към детето, към семейството, помежду си и към обществото.

## **РАЗДЕЛ III: ПРОФЕСИОНАЛНИ ЦЕННОСТИ**

Служителите изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

чл. 5. Работещият с деца трябва да притежава определени личности, морални и социални качества.

чл.6. Работещият с деца специалист се обляга на своята компетентност - притежава и отговорно прилага своето познание и опит.

чл.7. Той не поставя успеха на своята работа в зависимост от професионалния компромис, работи независимо и носи отговорност за действията си.

чл.8. Професионалистът, работещ с деца, се стреми да изпълнява работата си качествено и в срок, но не заблуждава децата и техните семейства за ефективността и ефикасността на своята дейност, т.е. високо цени честността в отношенията.



чл.9. Той е коректен в отношенията си с децата и е лоялен спрямо родителите им, но без да пренебрегва отговорността си към обществото.

#### **РАЗДЕЛ IV:**

### **ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧАСТНИЦИТЕ ОБЩНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

#### **ГЛАВА I: ПРИНЦИПИ НА ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ ✓**

чл.10. Доверието и взаимното уважение между членовете на екипа на ДГ № 8, „Пролет“ – гр. Монтана и семейството са в основата на взаимоотношенията помежду им. В този смисъл всеки служител 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.11.Работещият с деца целенасочено се стреми към изграждане, утвърждаване и повишаване на доверието и уважението към професията. Затова 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.

чл. 12. Работещият с деца сътрудничат с неправителствени организации и представители на обществеността, като запазват професионална независимост

#### **ГЛАВА II:**

### **ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО**

чл.13. Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи..

чл. 14. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

чл. 15. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

чл. 16. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

чл. 17. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

чл. 18. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

чл. 19. Да основаваме практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

чл. 20. Да се разбира и уважава уникалността на всяко дете.

чл. 21. Да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.

чл. 22. Да се създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

чл. 23. Да се подкрепя правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

чл. 24. Да се работи в най-добрия интерес на детето.

чл. 25. Да се осигуряват на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

чл. 26. Да не се участва в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

чл. 27. 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 или убежденията на родителите.

чл. 28. При съмнение за малтретиране да се уведомяват незабавно органите за закрила на детето и да се следи дали са предприети необходимите мерки.

чл. 29. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му се окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

чл. 30. Когато има информация за действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, общността на детската градина има моралната и законова отговорност да информира органите по закрила на детето.

чл. 31. Да се опазва личната информация за децата и техните семейства и да се ползва само и единствено в техен интерес и във връзка и по повод на изпълнение на моралните си и служебните си ангажименти

чл. 32. Общността на детската градина е като семейство, в което всички членове се отнасят помежду си с уважение.

## **ГЛАВА III:**

### **РОДИТЕЛИ III. А. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО**

чл. 33. (1) Първостепенна отговорност на персонала е подпомагане семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

(2) Зачитане достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език .

чл. 34. Не използват отношенията със семейството за лично облагодетелстване..

чл.35.Осигуряване конфиденциалност на информация и зачитане правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа.

чл. 36. Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

чл. 37. 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.

чл.38 Служителите информират семейството за всички решения , свързани с детето им и при необходимост го включват в вземането на такива решения.

### **III. Б. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ НА РОДИТЕЛИТЕ**

чл. 39. Основни задължения на родителя /настойника/ са:

т.1 Да проявява постоянни грижи за доброто образование на своето дете;

т.2 Да следи и насърчава неговите успехи;

т.3 Да го съветва и осигурява всички възможности за творческото му развитие;

т.4 Съобразява се с индивидуалните потребности и желания на детето.

чл. 40. Семейството трябва да дава пример за разбирателство и добри отношения.



чл. 40. Задължение на родителя /настойника/ е да се интересува от мнението на учителите и да се съобразява с тях.

чл. 41. Родителят трябва да упражнява контрол и да налага своя авторитет без насилие като защита детето и спазва основните му права.

чл. 41. Родителят възпитава детето чрез личния си пример в дух на уважение, толерантност, инициативност и свободолюбие.

## ГЛАВА IV:

### МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ КОЛЕГИТЕ

чл. 42. Изграждане и поддържане отношения на уважение, доверие, сътрудничество и коректност.

чл. 43. Обменяне на информация и ресурси, които имат отношение към благополучието на ДГ № 8 „Пролет“ – гр. Монтана и правата на детето.

чл.44. Утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет чрез лично поведение и чувство за отговорност

чл. 45. Недопускане на действия, които биха уронили престижа на професията и нетърпимост към подобни действия.

чл. 46. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

чл.47.Служителите се стремят да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си , като е недопустимо възникване на конфликт между тях в присъствието на външни лица.

## ГЛАВА V:

### МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

чл. 48. Да се работи за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

чл. 49. Да се работи за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

чл. 50. Да се съдейства за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

чл. 51. Да се работи за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

чл.52. Да се работи в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и противопоставяне на тези, които го нарушават.

чл.53. Служителите са длъжни да опазват данните и личната информация за децата и всички посетители на детската градина , станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.Бившият служител не трябва да разкрива или да използва поверителна информация , получена от него по време на службата му, освен ако законно е упълномощен да го направи.бившите служители трябва да се въздържат от коментари или действия , които биха причинили загуба на доверието в образователната система, учебната институция или който и да е служител в системата .

(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 представлява.

чл. 63. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на ДГ № 8 „Пролет“ – гр. Монтана

чл. 64. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

чл.65.(1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в училището.

(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.66. 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. 67. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят на ДГ № 8 „Пролет“ – гр. Монтана следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения .

### **ГЛАВА III: КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

чл. 68. 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.



## **РАЗДЕЛ V: ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛЯ /ПЕДАГОГИЧЕСКИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ/**

### **ГЛАВА I: ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

чл. 54. Всички задължения на учителя са свързани с основното му право да изисква подобаващо уважение и признание за своя труд.

чл. 55. (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, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането

чл. 56. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ДГ № 8 „Пролет“

чл. 57. 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. 58. (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. 59. 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.60. 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.

чл.61. 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.

### **ГЛАВА II:**

#### **ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

чл. 62. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на ДГ № 8 „Пролет“ – гр. Монтана.

## РАЗДЕЛ VI

### НАБЛЮДАВАНЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

чл.69. Директорът на детската градина осъществява контрол за спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси, като създава.

чл.70. Комисия по етика от трима членове. Членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от две години.

чл. 71л. (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 Педагогическия съвет на детската градина.

чл. 72. 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 2-дневен срок.

чл. 74. Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в едноседмичен срок от постъпването им.

чл. 75. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчетва дейността си пред Педагогическия съвет.

## РАЗДЕЛ VII

### Процедура пред етичната комисия

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

Когато в етичната комисия 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 Етичния кодекс- имена и длъжност;
3. кратко изложение на действието/бездействието, по възможност с доказателство в подкрепа на това.

(3) На първото си заседание след получаване на сигнала комисията разглежда същото и излиза с решение, дали да започне разследване и дали жалбата отговаря на изискванията, предвидени в настоящия кодекс.

Ако комисията прецени, че 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 разследване и да даде становище по него.

(4) Действия на етичната комисията 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 3 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.

## **Процедура за действия 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 Етичен кодекс е съобразен с нормите на ЗПУО, както и с вътрешните актове на детската градина. Същият влиза в сила от датата на запознаването с него 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.

дата: 23.05.2019г.  
гр. Монтана

№ по ред	Име, презиме и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1	Анета Георгиева Василева-Тончева	ст. учител	
2	Станя Марвакова Стефанова	д. счетовод.	
3	Цветка Георгиева Тригорова	доцент	
4	Мелика Трозданова Николова	пом. възп.	
5	Радостина Петрова Петрова	учител	
6	Николинка Петрова Бранкова	ст. учител	
7	Мира Николова Иванка	пом. възп.	
8	Ханела Ангелова Методиева	учител	
9	Мора Алексиева Трозданова	пом. възп.	
10	Ангелина Ивайлова Ангелова	пом. възп.	
11	Димитрана Йорданова Александрова	готвач	
12	Тереза Николаева Джурова	УЧИТЕЛ	
13	Снежана Младенка Асенова	пом. възп.	
14	Диана Я. Ахтейска	доцент	
15	Мария Анастольова Илиев	учител	
16	Радостина Захариева Русикова	пом. възп.	
17	Силвия Любенова Дачанова	готвач	
18	ПЛАЧЕН ГЕОРГИЕВ Николов	ПАРАДИЖА	
19	Румяна Петрова Иванова	ст. учител	
20	Ангелка Георгиева Димитрова	ст. учител	
21	Марина Александрова Цанева	ст. учител	
22	Марина Николова Георгиева	ст. учител	
23	Калина Асенова Крумова	ст. учител	
24	Елка Иванова Антонова	пом. възп.	
25	Диана Георгиева Сисеолова	учител	
26	Светлана Иванова Петров	параклещ	
27	Невелина Йорданова Софронова	учител	
28	Ангелина Илиева Келева	готвач	
29			
30			