



ДЕТСКА ГРАДИНА “ ДЪГА ”-ПЛОВДИВ,РАЙОН”СЕВЕРЕН

Пловдив,ул. „Филипово” 34, тел (032)953831

Утвърждавам!

Директор: .....

(подпис и печат)

## ЕТИЧЕН КОДЕКС

### ГЛАВА ПЪРВА

#### ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящият кодекс на ръководството, учителите, служителите и работниците в ДГ “Дъга” определя правилата за поведение за формиране на организационна култура, спомагаща за утвърждаване на доброто име на детската градина в образователната общност и повишаване общественото доверие в професионализма и морала на служителите ѝ.

### ГЛАВА ВТОРА

#### ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл. 1. 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 страна.

Чл. 2. (1) 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 взаимно приемливи отношения помежду си.

10. *Конфиденциалност* – служителите не разпространяват информация, получена при и по повод изпълнението на служебните им задължения.

(2) Дейността на всички работещи се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

Чл. 3. Работещите в детската градина изпълняват своите функции, като се ръководят от следните ценности:

1. Детството е изключително важен период от живота на човека и семейството е най-естествената среда за развитието на детето.
2. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.
3. 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.
4. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.
5. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.
6. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.
7. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.
8. Децата с изявени дарби се ползват от мерките за специална закрила.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ**

Чл. 4. Всеки служител на детската градина изпълнява добросъвестно трудовите си задължения в изпълнение на законните разпоредения, указанията и изискванията на висшестоящите му ръководители.

Чл. 5. 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. 6. Имуществото, документите и информацията на детската градина могат да се ползват само за осъществяване на служебните задължения.

Чл. 7. 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. 8. Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

Чл. 9. От служителите се очаква да 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. 10. Индивидуалната работна заплата на всеки служител е фирмена тайна. Служителите не разпространяват каквато и да е информация, отнасяща се до личните си трудови възнаграждения.

## **Раздел I**

### **Морални отговорности към децата**

Чл. 11. Служителите осигуряват обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата.

-създаване безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

-създаване условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както на територията си, така и при организирани дейности извън територията на ДГ;

Чл. 12. Целият персонал отдава на децата полагащите им се грижи, любов и внимание;

Чл. 13. Служителите подкрепят правото на детето за свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес и предпочитанията си относно дейности, игри и деца, съгласно чл.13 ал.1 от Конвенцията на ООН за защита правата на детето

Чл. 14. Служителите осигуряват на децата със специални образователни потребности равни възможности за достъп до образование.

Чл. 15. Служителите не дискриминират децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите им.

Чл. 16. Служителите са задължени да се грижат за закрила правата на детето, като:

1. познават симптомите на насилие (физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване);

2. при съмнения за насилие уведомяват органите за закрила на детето;

3. когато до тях достигне информация за насилие над дете и за ситуации, които представляват заплаха за здравето и сигурността му, са длъжни да информират органите за закрила на детето.

## **Раздел II**

### **Морални отговорности към семейството**

Чл. 17. Служителите подпомагат семействата при отглеждането и възпитанието на децата, като:

1. зачитат достойнството на всяко семейство, неговата култура, обичаи, език и убеждения;

2. зачитат ценностите на семейството и правото му да взема решения за своите деца;

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

4. зачитат правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работят с детето;

5. не използват служебните си отношения със семейството за лично облагодетелстване;

6. осигуряват конфиденциалност на информацията и зачитат правото на семейството на личен живот, с изключение на случаи, нарушаващи правата на детето.

## **Раздел III**

### **Морални отговорности към колегите**

Чл. 18. В своите взаимоотношения служителите проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на личността.

Чл. 19. Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.

Чл. 20. Служителите се стремят да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си, като е недопустимо възникване на конфликт между тях в присъствието на външни лица.

Чл. 21. Служителите се стремят да не оставят съмнение за сексуален тормоз спрямо свои колеги.

Чл. 22. Всички лични противоречия се решават със съдействието на прекия ръководител, а при невъзможност – чрез висшестоящия.

Чл. 23. Служителите представят честно, открито и аргументирано проблемите си пред своя пряк ръководител.

Чл. 24. Със своето поведение и чувство за отговорност служителите дават личен пример на децата, а ръководителите – и на своите подчинени.

Чл. 25. Служителите в детската градина са длъжни да се отнасят отговорно към повереното им имущество.

Чл. 26. Професионалното и личното поведение са несъвместими с корупционни прояви от всякакъв формат.

## **Раздел IV**

### **Морални отговорности към обществото**

Чл. 27. Служителите работят за утвърждаване авторитета на детската градина, като се въздържат от действия, които биха уронили престижа на професията.

Чл. 28. Служителите работят в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им, и се противопоставят на тези, които го нарушават.

Чл. 29. 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.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ЛИЧНО И ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

#### **Раздел I**

##### **Лично поведение**

Чл. 30. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на детската градина.

(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.

Чл. 31. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да се накърни престижът на детската градина.

Чл. 32. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 33. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в детската градина.

(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. 34. 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. 35. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения.

#### **Раздел II**

##### **Професионално поведение**

Чл. 36. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите 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 сребрена 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. 37. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на детската градина.

Чл. 38. 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.

Чл. 39. 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.40. (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. 41. 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. 42. 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 информацията.

### Раздел III

#### Конфликт на интереси

Чл. 43. 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.

(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 нарежданията на ръководителя му служителят може да се оттегли от служебните си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

### Раздел IV

#### Чл.44. Стандарти за обслужване на гражданите:

**Отнасяйте се към всички граждани с уважение.** Отнасяй се с другите така, както ти искаш да се отнасят към теб.

**Проявявайте неутрална и честна позиция спрямо всички хора.** Реализирайте поведение, лишено от пристрастия, честно и равнопоставено отношение към всички граждани.

**Демонстрирайте външен вид и поведение, които да се отразят положително върху имиджа на детската градина.** Начинът на обличане говори за нашето отношение. Носете облекло, подходящо на заеманата длъжност. Помнете, че това, което носите, се отразява на вашето настроение, на грижата, която полагате в работата си, и на реакцията на гражданите.

**Отговаряйте осведомено и предоставяйте актуална и точна информация.** Стремехът на служителите на детската градина да бъде максималното подпомагане на гражданите.

**Поддържайте професионално отношение.** Професионализмът се разкрива чрез работата, която се върши етично, компетентно и позитивно.

**Насърчавайте работата в екип.** Работата в екип е способността за съвместна работа за постигане на обща цел. Способността да се насочват личните постижения към организационни цели, е формулата обикновените хора да постигат необикновени резултати.

**Спазвайте ангажиментите си.** Помнете, че важен елемент от качествено обслужване на гражданите е посрещането на техните нужди и очаквания.

**Отговаряйте навреме.** Отделяйте на гражданите необходимото време.

**Променяйте вашата организация.** Старайте се всеки ден да установявате отлична работна етика и да намирате начини да участвате активно в работата на вашата организация. Духът на служителите е важен и зависи от максималните усилия на всички.

**Създайте ваш собствен стил на обслужване на гражданите.** Бъдете искрени и последователни по всяко време. Помнете, че личните ви качества се отразяват на стандартите, които създавате за самите себе си. Разликата между ефективно и неефективно обслужване на гражданите е въпрос на:

## КОМПЕТЕНТНОСТ, УМЕНИЯ ЗА ОБЩУВАНЕ, СЪПРИЧАСТНОСТ.

### ГЛАВА ШЕСТА

#### РЕД ЗА ПОДАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И РАЗРЕШАВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЖАЛБИ И СИГНАЛИ В ДГ „ДЪГА“

Чл. 45. 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. 46. (1) В състава на Комисията по етика се включват представители на: ръководството, педагогическия и непедагогически персонал.

(2) Членовете се избират от Общото събрание на детската градина за срок от три години.

Чл. 47. (1) Комисията по етика:

– разглежда предложения сигнали и жалби, свързани със спазването на Етичния кодекс за работа с деца;

– жалби, свързани с други нарушения на Етичния кодекс, ПДДГ, ПВТР /корупция, измами и др./

– предлага предприемане на последващи действия;

(2) Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Общото събрание.

Чл.48.Механизъм:

1.1.Във връзка с ЗЗЛД и Наредба №1 от 2013г.,**отговорно лице за проследяване и съхраняване на лични данни по регистри е ЗАС-Ива Георгиева Караджова.**

1.2..Предложения, жалби и сигнали се подават в писмен или устен вид от родители, педагогически и непедагогически персонал, граждани,

-всяко предложение, жалба и сигнал трябва да съдържа темата/проблема, който се поставя, както и име, адрес и телефон за контакт на подателя. При желание на подателя може и да се посочи и e-mail за контакт и водене на кореспонденция.

- към предложението, жалбата или сигнала могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема/проблем.

-не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали, с изключение на случаите, в които са поставени проблеми, застрашаващи живота и здравето на децата.

-не се разглеждат предложения, жалби и сигнали, подадени повторно по въпрос, който има решение, освен в случаите, когато са във връзка с изпълнение на решението или са налице нови обстоятелства.

2. Писмените предложения, жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в администрацията на детската градина, по пощата на адреса на детската градина – гр. Пловдив, ул. „Филипово“№34 или на електронна поща: dima\_simeonova@abv.bg

3. Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се регистрират в Дневника за входяща кореспонденция на детската градина.

4. За подадени устно или по телефон предложения, жалби и сигнали, длъжностното лице, което ги е приело попълва формуляр – образец за приемане на устен сигнал /Приложение №1/, при изрично съгласие на жалбоподателя. Формулярът се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция на детската градина.

5. В случаите, в които жалбоподателят не желае сигналът да бъде описан във формуляр за приемане на устен сигнал, лицето приело сигнала уведомява директора на детската градина. Директорът прави преценка за необходимостта от предприемане на действия за проучването му.

6. За всички предложения, жалби и сигнали /писмени и устни, за които е попълнено Приложение №1/, по предложение на директора и с решение на педагогическия съвет, може да се създаде Регистър на предложенията, жалбите и сигналите. Реквизитите на Регистъра са посочени в Приложение №2.

7.(1) Подадените предложения, жалби и сигнали се предоставят на директора на детската градина за запознаване и предприеме на действия.

(2) Ако преценката на директора е, че жалбата, сигнала или предложението не са в правомощията на детската градина, същият се препраща по компетентност на съответната институция за предприемане на действия по компетентност.

(3) Жалбоподателят се информира за препращането на сигнала, жалбата или предложението му до компетентната институция.

8. Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал започва с резолюция на директора и свикване на комисията по етика с негова заповед. Включва се резервен член, ако сигнала или жалбата е срещу член от комисията.

9. Комисията разглежда всяко постъпило предложение, жалба или сигнал и в 7-дневен срок изготвя доклад, който предоставя на директора на детската градина, заедно с всички събрани доказателства по случая.

10. Комисията разглежда предложението, жалбата или сигнала, при спазване на принципите за конфиденциалност, обективност и безпристрастност.

11. Когато за решението на конкретно предложение, жалба и сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация, изискваща по продължително време, комисията информира директора за необходимостта от удължаване на срока и докладът се изготвя в 14 – дневен срок.

12. Директорът се произнася по доклада на комисията в тридневен срок от предаването му с мотивирано решение.

13. (1) Когато се установи достоверност на изнесените в жалбата данни и обстоятелства, директорът предприема незабавни мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност.

(2) По реда на КТ се изискват писмени обяснения от служителите, допуснали нарушения, като в зависимост от тежестта на нарушението, спрямо тях могат да бъдат предприети и административно наказателни мерки.

14. При достоверност на изнесените данни се предприемат и превантивни мерки за недопускане на последващи пропуски и нарушения.

15. Директорът запознава персонала с предприетите превантивни мерки, като запознаването се удостоверява с подпис на всеки служител в детската градина.

16. При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът до 1 час подава писмена информация/доклад до Отдела за закрила на детето – гр. Пловдив, ДАЗД и/или МВР. Информация се подава и до отдел „Образование” на Община Пловдив.

17. Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с изготвяне на писмен отговор до жалбоподателя, с информация за предприетите от страна на детската градина действия и мерки.

18. В случай на несъгласие с резултата от работата по предложението, жалбата или сигнала, жалбоподателят се консултира за възможността за обжалване на отговора както пред директора на детската градина, така и в отдел „Образование“ на община Пловдив.

19. Всички жалби и сигнали, ведно с документите, свързани с предприетите по тях действия, се съхраняват в класьор за предложения, жалби и оплаквания в детската градина.

20. Механизма се поставя на достъпно за родителите и персонала място.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящият Етичен кодекс е съобразен с нормите на ЗПУО, ППДГ, ПВТР както и с вътрешните актове на детската градина. Същият влиза в сила от 15.09.2018г. 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.

#### Приложение:

1. Формуляр – образец за устни предложения, жалби и сигнали
2. Регистър за предложения, жалби и сигнали



**Формуляр за приемане на устни предложения, жалби и сигнали**

1. Име на жалбоподател:.....

2. Адрес на жалбоподател, телефон за контакти:.....

.....

3. Кратко описание на изнесеното от жалбоподателя:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Дата на постъпване на сигнала:.....

Име на служител, приел сигнала:.....

Подпис на служител, приел сигнала:.....

РЕГИСТЪР НА ПОСТЪПИЛИТЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА

„ДЪГА”

ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

<b>Пореден номер</b>	<b>Вх. № в Дневник за входяща кореспонденция</b>	<b>Начин на постъпване на сигнала</b>	<b>Жалбоподател</b>	<b>Поставен въпрос, проблем, предложение</b>	<b>Предприети действия</b>