



Съгласувал:.....

Утвърдил:

Председател на СО

X 

Биляна Тонева  
Директор  
Подписано от: Bilyana Georgieva Toneva

## ЕТИЧЕН КОДЕКС

ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ  
В ОУ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“ С. КРАСЕН

Приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол №6 от 14.09.2021г. и утвърден от  
директора със Заповед № ...../15.09.2021г.



## РАЗДЕЛ I

### ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Този кодекс определя правилата за поведение на работниците и служителите в ОУ „Й. Йовков“ с. Красен и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на училището.

Чл.2

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

(2) Служителите си изпълняват служебните 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 ОУ „Й. Йовков“.

(4) Служителите извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на учениците и техните семейства.

(5) Служителите следват поведение, което не накърнява престижа на ОУ „Й. Йовков“, 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 било прояви на дискриминация.

## Раздел II

### МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл.3 (1) Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

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

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

т. 3 Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

т. 4 На всяко дете е гарантирано правото на: свобода на изразяване на мнение, свобода на мисълта, съвестта и религия, формиране собствени възгледи и право да ги изразява свободно.

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

Чл.5 Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.



Чл.6 Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат помогнати да развият пълния си потенциал.

Чл.7 Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

Чл.8. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл.9. Да основаваме практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл.10. Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете.

Чл.11. Да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл.12. Да създаваме безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл.13. Да подкрепяме правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл.14. Да работим в най-добрия интерес на детето.

Чл.15. Да осигуряваме на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл.16. Да не участваме в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

Чл.17. Да не участваме 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.18 Да не намесваме и използваме децата и учениците в конфликти между служители, ръководство на училището и родители.

Чл.18. При съмнение за малтретиране да уведомяваме органите за закрила на детето и да следим дали са предприети необходимите мерки.

Чл.19. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окажем пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл.20. Когато разберем за действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, ние имаме моралната и законова отговорност да информираме органите по закрила на детето.

Чл.21 Да опазваме личната информация за възпитаниците си и техните семейства и да я ползваме само и единствено в техен интерес и във връзка и по повод на изпълнение на моралните си и служебните си ангажменти.

### Раздел III

## МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл.22.

(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 и убеждения.

(3) Уважаване ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото



му да взема решения за своите деца.

(4) Информирание на семейството за всички решения, отнасящи се до детето и за начина, по който се работи с детето.

Чл.23. Не позволяваме и не участваме в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл.24. Да не използваме нашите отношения със семейството за лично облагодетелстване..

Чл.25. Осигуряване конфиденциалност на информация и зачитане правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа..

Чл.26. 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.27. 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.

## **Раздел IV ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

Чл.28. Изграждане и поддържане отношения на уважение, доверие, сътрудничество и коректност.

Чл.29. Обмяна на информация и ресурси, които имат отношение към УВП, благополучието на ОУ „Й. Йовков“ и правата на детето.

Чл.30. Утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет чрез лично поведение и чувство за отговорност

Чл.31. Недопускане на действия, които биха уронили престижа на професията и нетърпимост към подобни действия.

Чл.32. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител или етичната комисия в училището.

Чл.33. Недопустимо е да дават оценка за дейността на другите служители и ръководството на училището, както и да разпространяват информация за професионалния и личния живот на другите служители, която уронва авторитета им, независимо от верността ѝ.

## **Раздел V ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл.34.

(1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на ОУ „Й. Йовков“.

(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.35. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на ОУ „Й. Йовков“.

Чл.36. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл.37.

(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.

(4) Служителят не може да намесва и използва ученици, родители и трети лица в конфликти с други служители, ученици и родители;

Чл.38. 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.39. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят на ОУ „Й. Йовков“ следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения, а при отказ от негова страна етичната комисия се събира и след решение с обикновено мнозинство на служителя се търси дисциплинарна отговорност съгласно чл. 186, чл.187, ал.1 и чл.188 от КТ.

## Раздел VI

### МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл.40. Да работим за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

Чл.41. Да работим за подобряване на сътрудничеството между организациите, както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

Чл.42. Да съдействаме за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл.43. Да работим за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл.44. Да работим в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и противопоставяне на тези, които го нарушават.



## Раздел VII

# ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ НА ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО, РУО-ГР. ДОБРИЧ, МОН и НПО

Чл.45.

(1) Служителите подпомагат органите на държавна и местна власт с висок професионализъм,

безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) Когато прави предложения пред органите на държавна и местна власт, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

(3) Отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва въпросите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

Чл.46 Служителите предоставят исканата информация от органите на държавна и местна власт

бързо, точно и коректно, освен ако изрично не е посочено друго в нормативен акт, засягащо поверителна

информация. В тези случаи се иска разрешение от директора на училището

Чл. 47 Служителите активно съдействат за осъществяване на партньорски отношения с НПО и органите на държавната и местна власт.

## Раздел VIII

# ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.48.

(1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на по-вишестоящите 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. 49. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ОУ „Й. Йовков“, както и чрез него да уронва престижа и достойнството на колеги, ученици и родители.

Чл.50. 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.51. 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.52.

(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.53. Служителят в изпълнение на заеманата длъжност, трябва да осигури ефективно, компетентно и икономично използване на собствеността, средствата, услугите, материалите, хранителните продукти и финансите, 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.54. 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 училището единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията.

Чл.55. Служителят не може да дава оценка за дейността на другите служители и ръководството

на училището, както и да разпространяват информация за личния живот на другите служители, ученици

и родители, която уронва достойнството им, независимо от верността ѝ

## Раздел IX КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.56. 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, давайки платени уроци по принуда и/или по друг начин.

(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 служебните си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

## Раздел X КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.57.

(1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към ОУ „Й. Йовков“ с. Красен се създава Комисия по етика.

(2) Председател на комисията е директорът на ОУ „Й. Йовков“.

(4) Членовете се избират от педагогическия съвет за срок от една година.

(3) Комисията се избира в срок до един месец след утвърждаването на Етичния кодекс.

Чл.58.

(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.59. Всеки заинтересован или ощетен член може да внесе жалба в Комисията по етика.

Чл.60.

(1) Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище

най-късно в едномесечен срок от постъпването им.

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

Чл.61. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред общото събрание на ОУ „Йордан Йовков“.

### **ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1 При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност

съгласно Кодекса на труда.

§ 2 Контролът за спазване на нормите на настоящият Етичен кодекс се осъществява от Комисията по етика.

§ 3 Неразделна част от настоящият кодекс е правилник за дейността на етичната комисия за докладване на нарушения на Етичния кодекс и за предприемане на последващи мерки.





Утвърдил:

X



Биляна Тонева

Директор

Подписано от: Bilyana Georgieva Toneva

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

Настоящият правилник е приет на заседание № 7 на педагогически съвет от 14.09.2021 г.



1. Настоящият правилник урежда реда и начините за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагането на Етичния кодекс за поведението на учителите, служителите и работниците в училищната общност. Под „нарушения на Етичния кодекс“ по смисъла на този правилник се разбират следните групи прояви в тяхното поведение:

- неспазване на действащото законодателство;
- неспазване на вътрешноучилищните документи;
- действия и/ или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към училището;
- грубо отношение към учениците, родителите, колегите и външни лица; проявено неуважение, незачитане на правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация поради етнически, религиозни и други причини;
- прояви на накръняване на авторитета на други учители, служители и работници и на престижа на учебното заведение, допуснати във и извън училището;
- прояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и накръняване на интересите на други лица.
- намеса и използване на децата и учениците по неетичен и неморален начин в конфликт с други служители, ръководство на училището и родители.

2. Наблюдението и докладването на посочените в т. 1 нарушения да се извършват по две направления:

- вътрешно докладване – от педагогическия и непедagogическия персонал;
- външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.

3. Сигналите за нарушенията се приемат в училището и се регистрират във входящия дневник – регистър.

4. Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в училището, назначена със заповед на директора.

5. Комисията е в състав:

Председател: Биляна Тонева

Член: Димка Христова

Член: Даниела Стоева

Всички постъпили сигнали се разглеждат от комисията на нейни заседания, за което се води протокол.

6. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.



7. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.
8. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.
9. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и се провежда разговор със свидетели на нарушението.
10. При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.
11. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, директора предприема и вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.
12. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява и лицето, подало сигнала.
13. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящия правилник.