

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР

/В. ТОДОРОВА/

ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА РАБОТЕЩИТЕ

В ДГ № 149 „ЗОРНИЦА”

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 (1) Настоящият кодекс определя морално- етични норми и правила за поведение на работещите в ДГ № 149 “Зорница” съобразно общоприетите етични стандарти и ценности, които всички работещи в детската градина доброволно се задължават да спазват.

(2) Този кодекс цели провеждането на прозрачна и открита политика, както и да формира организационна култура, спомагаща за утвърждаване на доброто име на детската градина, да повишава общественото доверие, професионализма и морала на работещите в нея.

II. ПРИНЦИПИ НА ПОВЕДЕНИЕ:

Чл.2. При изпълнение на трудовите си задължения, работещите в ДГ № 149 “Зорница” следва да спазват следните принципи на поведение:

1. **Законност** – работещият изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законите, нормите на здравословни и безопасни условия на труд, както и установените вътрешни правила в ДГ № 149 “Зорница” .
2. **Безпристрастност** - работещият извършва дейността си обективно и добросъвестно.
3. **Компетентност** – работещият извършва дейността си , като се стреми непрекъснато да повишава нивото на професионалната си квалификация и качеството на работата си.
4. **Коректност** – работещият осъществява дейността си почтено.
5. **Инициативност** – работещият се стреми да повишава своята ефективност, ефективността на детската градина в която работи и да допринася за утвърждаването на високи морално-етични норми, принципи и правила за поведение.
6. **Лоялност** – работещият е длъжен да извършва дейността си добросъвестно, в защита на интересите на децата и детската градина. Отнася се с почтеност и уважение към институцията.

7. **Прозрачност** – работещият е длъжен да предоставя на ръководството необходимата и възможно най-пълна и обективна информация по конкретен въпрос, в рамките на собствената си компетентност и въз основа на знанията и опита, които притежава.

8. **Отговорност и изпълнителност** – работещият носи отговорност в случаите, когато нарушава възложените му съобразно неговата длъжност и компетентност задължения; има развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите си задачи.

9. **Конфиденциалност** – работещият трябва да спазва задължението за конфиденциалност (поверителност), като опазва всички данни, документи и материали, станали му достъпни при и по повод изпълнението на трудовите му задължения, от узнаването им от неправоимащи лица.

10. **Приемственост** – работещият изпълнява задълженията си професионално, като утвърждава и развива добри практики и традиции, както и формирането на организационна култура в съответствие с изложените в този кодекс норми и принципи.

11. **Ефективност** - работещият постига максимални резултати от труда при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси.

12. **Услужливост** - работещият е услужлив към търсещите информация, услуги или съдействие.

13. **Вежливост** - работещият има устойчиво и любезно поведение.

14. **Честност** - работещият коректно представя своята гледна точка.

15. **Подходящ външен вид** - работещият се стреми да изглежда по начин, съответстващ на средата, в която работи.

Детската градина се стреми към постигане на:

1. Максимални резултати във възпитателно-образователната работа.
2. Обществено признание — създаване на привлекателна визия на детската градина.
3. Ползност за обществото - подпомагане на семействата при отглеждането, обучението и възпитанието на децата.
4. Колегиални отношения - изграждане на взаимно приемливи отношения между всички членове на организацията.

Всеки работещ е длъжен да познава и спазва:

1. Специфичните за образователната система нормативни документи- ЗПУО, стандартите, наредбите, инструкциите.
2. Законът за класифицираната информация.
3. Законът за закрила от дискриминация.
4. Законът за закрила на детето;

5. Етичният кодекс на работещите с деца.

6. Вътрешни правилници, инструкции, наредби, заповеди и др.

III. ПОВЕДЕНИЕ НА РАБОТЕЩИЯ

Чл. 3. Всеки работещ в ДГ № 149 “Зорница” носи отговорност за своите действия или бездействия.

Чл. 4. (1) При изпълнение на трудовите си задължения, работещите следват поведение, което не уронва престижа, доброто име и интересите на ДГ № 149 “Зорница” .

(2) Работещият подпомага ръководството на ДГ № 149 “Зорница” при изпълнението на взетите решения и поставените задачи съобразно своята лична компетентност, знания, умения и опит.

Чл. 5. Работещият е длъжен да опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин, като своевременно информира непосредствения си ръководител в случай на загуба или повреда.

Чл. 6. (1) Работещият е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява разпорежданията на висшестоящия ръководител.

(2) Работещият не е длъжен да изпълнява неправомерно разпореждане на висшестоящият ръководител, когато то съдържа очевидно за него правонарушение. В този случай той може да поиска разпореждането да бъде издадено в писмена форма.

Чл. 7. (1) Работещият е длъжен да не разгласява факти, сведения, документи и данни, както и всякаква информация до която е получил достъп по повод изпълнението на трудовите си задължения, както и да ги използва в свой или чужд интерес, освен в изрично посочените от закон или вътрешен акт случаи.

(2) Документите и данните в ДГ № 149 “Зорница” могат да се използват от работещия само за изпълнение на трудовите му задължения при спазване на правилата за защита на информацията и личните данни.

(3) Работещият е длъжен да информира незабавно ръководителя на детското заведение при загуба или повреждане на документи, данни и материали, собственост на ДГ № 149 “Зорница” . Той няма право да предоставя достъп до служебни документи, данни и материали на външни лица, освен в изрично предвидените в закон случаи или по разпореждане на ръководителя на детското заведение.

(4) Работещият няма право да дава съвети, информация и консултации, които са пряко или косвено свързани с подготовката и/или изпълнението на неговите функции и трудови задължения на лица, външни за детската градина.

Чл. 8. Работещият е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на

възложените му задачи по длъжностна характеристика. Той уведомява своевременно прекия си ръководител за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното му явяване на работа или изпълнение на възложените му служебни задължения, в случаите на ползване на отпуск по болест, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината за това.

Чл. 9. (1) В общуването помежду си работещите в ДГ № 149 “Зорница” :

- следват принципите на коректност и уважение, като не допускат поведение, накърняващо достойнството и правата на отделната личност;
- уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот;
- спазват действащото в Република България законодателство;
- осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и до укрепване на доверието към просветната институция;
- отнасят се любезно, възпитано и с уважение към всеки, зачитайки правата и достойнството на личността;
- следват поведение, което не накърнява престижа на детското заведение, както при изпълнение на служебните задължения, така и в своя обществен и личен живот;
- не възразяват на работодателя, при правомерно направена забележка, препоръка, оценка , изискване и др., свързани с изпълнение на преките задължения по длъжностна характеристика;
- всеки работещ в ДГ № 149 “Зорница” е длъжен да оказва помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на трудовите им задължения;
- при необходимост работещият поставя честно, открито и аргументирано проблемите си пред своя пряк ръководител;

Чл. 10. (1) Работещите трябва да се стремят да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени между самите тях, те търсят съдействието на прекия си ръководител.

Взаимоотношения с деца, колеги, родители и граждани

Чл. 11. Работещият предоставя качествени услуги, достъпни за всички, като изпълнява задълженията си безпристрастно и без предубеждение, създавайки условия на равнопоставеност на разглежданите случаи и засегнатите лица.

Чл. 12. Работещият участва активно в процеса на подобряване качеството на предлаганите услуги, като се отнася внимателно и открито, с необходимото уважение и отзивчивост към всеки. Той е длъжен да има поведение, което не провокира конфликтни ситуации, а при възникването им, да се стреми към безболезнено разрешаване като контролира

емоциите и реакциите си, независимо от обстоятелствата и държанието на другия.

Чл. 13. Работещият зачита правата на всички деца, колеги, родители и граждани, независимо от тяхната политическа, идеологическа, расова, религиозна и етническа принадлежност, като се въздържа от дискриминационни действия и показва добро възпитание, уважение и внимателно отношение към всички.

Чл. 14. Работещият е длъжен да изпълнява своите задължения законосъобразно, своевременно и точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен да предоставя необходимата информация при спазване на действащото законодателство.

Чл.15. Работещите отговарят на поставените им въпроси и изпълняват поставените им задачи, съгласно длъжностната си характеристика като при необходимост пренасочват проблемът към съответното компетентно лице.

Чл.16. (1) В своите колегиални взаимоотношения работещите се ръководят от принципите на лоялност, взаимно уважение, сътрудничество и йерархична подчиненост.

(2) Работещият няма право да уронва доброто име или да поставя под съмнение професионализма на колегите си чрез неуместни изявления или действия пред външни лица, родители и пред другите работещи в детското заведение.

(3) Недопустимо е отправянето на обиди между работещите, както и дискриминационни прояви в отношенията помежду им.

Чл.17. При възникване на спорове между колеги, същите следва да се решават в рамките на добрия тон като е недопустимо това да става в присъствието на външни лица.

Чл.18. В отношенията си с колегите, всеки един работещ е длъжен да проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на личността.

Чл.19. Със своето лично поведение и чувство за отговорност работещият трябва да дава пример на останалите си колеги, а ръководството и директорът на своите подчинени.

Чл.20. Всички работещи в ДГ № 149 “Зорница” се отнасят с децата, техните родители и гражданите с нужното уважение, като не накърняват достойнството им, не създават конфликти, не нарушават правата им и не ги дискриминират.

IV. ПОВЕДЕНИЕ НА РЪКОВОДСТВОТО

Чл. 21. (1) Директора на ДГ № 149 “Зорница” , осъзнавайки значението на личния пример, в условията на прозрачност, диалог, свободна обмяна на мнения, идеи и предложения, трябва да:

- дава личен пример на останалите работещи с качествено и срочно изпълнение на служебните си задължения, своето лично поведение и чувство за отговорност;

- стреми се към поддържането на честни, коректни и професионални взаимоотношения между работещите;
- стимулира свободното общуване между работещи и ръководител;
- предоставя на работещите равна възможност за професионална реализация, изява и развитие, като постигнатите резултати се оценяват обективно и коректно, спрямо изпълнението на задълженията по длъжностна характеристика, или други критерии и показатели, действащи в институцията;
- стимулира личната инициатива;
- директора проявява нетолерантност и непримиримост към всички форми на безотговорност, некомпетентност, небрежност и формално изпълнение на задълженията;
- гарантира опазване на личните данни и на всяка лична и поверителна информация за работещите в ДГ № 149 “Зорница” и съблюдава всички човешки права и свободи при или по повод изпълнението на трудовите им задължения;
- води политика на открито общуване с цел бъдещо усъвършенстване и развитие на този кодекс, както и във връзка с просперитета на ДГ № 149 “Зорница” ;

V. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 22. (1) Конфликт на интереси е ситуация , при която работещият има частен интерес, който може да повлияе върху безпристрастното и обективно изпълнение на правомощията или задълженията му.

(2) Установяването на конфликт на интереси се извършва по сигнал, при направена проверка, по инициатива на комисията по етика или по искане на работещия.

(3) Комисията по етика се произнася за наличието или липсата на конфликт на интереси след извършване на нарочна проверка, включваща събирането на доказателства от значение за случая и изслушване на проверяваното лице.

Чл. 23.(1) Работещият не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Работещият изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска да му влияят лични и политически пристрастия, предубеждения или външни за ДГ № 149 “Зорница” лица.

Чл. 24. (1) Работещият не може да участва в каквито и да било дейности, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и трудови задължения, представляващи по какъвто и да е начин конфликт на интереси.

(2) При възлагането на трудова задача, както и когато работещият се съмнява дали дадена

дейност е съвместима с трудовите му задължения, той трябва незабавно да уведоми работодателя.

Чл. 25. Конфликт на интереси се предполага винаги, когато:

1. в дейността, в която участва работещ, участва и член на неговото семейство;
2. работещият в детската градина е в извънслужебна зависимост при изпълнение на задълженията си;

Чл. 26.(1) Всички работещи на ръководни и административни длъжности, свързани с материална отговорност в ДГ № 149 “Зорница” декларират писмено наличието или липсата на конфликт на интереси в декларация по образец. Декларацията се попълва ежегодно, при актуализиране на настоящия Етичен кодекс.

(2) При всяко настъпване на промяна в декларираните обстоятелства се попълва нова декларация по образец в която се посочват само настъпилите промени.

(3) Обстоятелствата, съставляващи конфликт на интереси, трябва да бъдат писмено съобщени на прекия ръководител или на комисията по етика незабавно.

(4) Във всички случаи, когато е наличен конфликт и той не може да бъде преодолян след деклариране от страна на работещия, то работещият трябва да се оттегли от изпълнението на конкретните дейности, които пораждат конфликта, чрез писмен самоотвод, който задължително се уважава от работодателя.

(5) Комисията по етика се произнася писмено за наличието или липсата на конфликт на интереси във всеки конкретен случай, а когато се установи конфликт, съответният орган по назначаване задължително отстранява работещия от изпълнение на дейностите , пораждащи конфликт на интереси.

(6) Когато декларираният конфликт на интереси не е отстранен в рамките на едноседмичен срок, този конфликт се смята за укрит от страна на работодателя, за което последния подлежи на дисциплинарна отговорност.

Чл. 27. (1) Работещ, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в ДГ № 149, предприема необходимите мерки за информиране на прекия ръководител или комисията по етика.

(2) Самоличността на подалия сигнал не може да бъде разкривана, а фактите и данните, станали известни по повод разглеждането на сигнала, не могат да бъдат разгласявани от отговорните за контрола служители, освен в предвидените случаи.

Чл. 28. (1) Работещите, напуснали ДГ № 149 “Зорница” са длъжни да не разгласяват информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността , която са заемали, или функциите, които са изпълнявали.

Чл. 29. Директорът и учителите нямат право да предоставят образователни и други видове услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси, за което подписват декларация.

Чл. 30. Директорът и служителите на детската градина нямат право да използват служебното си положение за лично облагодетелстване при наличие на конфликт на интереси.

Чл. 31. Директорът попълва в началото на всяка учебна година Декларация на основание Чл. 12 от ЗПКРИ.

VI. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА

Чл. 32. (1) Работещият е длъжен да противодейства на всички корупционни прояви, както и на всички други неправомерни действия, касаещи дейността на ДГ № 149 “Зорница” .

(2) При изпълнение на трудовите си задължения, работещият не трябва:

- да иска и да получава лични облаги под формата на пари, подаръци или други ползи от външни за детското заведение лица, родители и др. които могат да повлияят на изпълнението на трудовите му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси, както и такива, получени в резултат от изпълнението на дейност или услуга, предприета от името или за сметка на детската градина;
- да приема парични суми, услуги или подаръци от родители или външни за детската градина лица, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, чието изпълнение е част от трудовите му задължения;

VII. ИЗПЪЛНЕНИЕ И КОНТРОЛ

Чл. 33. (1) Етичният кодекс подлежи на задължително спазване от всички работещи в ДГ № 149 “Зорница”, като всяко установено нарушение на въведените с него правила ще бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл. 34.(1) Контролът по спазването на тези правила се осъществява от работодателя и от Комисията по етика.

(2) При констатиране на нарушение, отговорните за контрола лица уведомяват работодателя за предприемане на действия по установяването на дисциплинарно нарушение и прилагането на дисциплинарно наказание.

Чл. 35.(1) Този кодекс следва да се доведе до знанието на всички работещи в ДГ № 149 “Зорница” за сведение и изпълнение, като запознаването и съгласието с неговото

съдържание се удостоверява с подписването на декларации в едномесечен срок от датата на неговото приемане, и при встъпване в длъжност на новоназначени лица.

(2) Органът по назначаването / директора / организира запознаването на новоназначените в ДГ № 149 “Зорница” лица с нормите на Етичния кодекс.

(3) Декларациите по образец, след подписването им се съхраняват в работните досиета на работещите.

VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.36. Всички констатирани нарушения в настоящия кодекс се разглеждат от комисията по етика към ДГ № 149 “Зорница” .

Чл.37. Комисията по етика включва:

§ 1. По смисъла на този кодекс:

- „работещ“ е лице, което е страна по трудово правоотношение с ДГ № 149 “Зорница” ;
- „длъжности, свързани с материална отговорност” е работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности;
- „семейство” са съпрузите, съответно лицата, които се намират във фактическо съжителство на семейни начала и техните ненавършили пълнолетие деца;
- „частен интерес” е всяка облага от материален или нематериален характер за лице, работещо в ДГ № 149 “Зорница” , или за свързани с него лица, включително всяко поето задължение;
- „облага” е всеки доход в пари или в имущество, получаване на стоки или услуги безплатно или на цени, по-ниски от пазарните; помощ, подкрепа или влияние, предимство, получаване на или обещание за работа, дар, награда или обещание за избягване на загуба, отговорност, санкция или друго неблагоприятно събитие;
- „корупция” е поведение, изразяващо се в действие или бездействие на лице, заемащо определена длъжност, злоупотребяващо с поверените му правомощия, чрез които то или негови близки се облагодетелстват незаконно. Корупция е искането, предлагането, даването или приемането, пряко или косвено, на подкуп или всяка друга неполагаща се облага или обещанието на такава, което засяга надлежното изпълнение на някое задължение или поведението, което се изисква от приемащия подкупа, неполагащата се облага или обещанието на такава;

- „злоупотреба” е поведение на работещия, свързано с умишлено присвояване или кражба на материали, ценности и др. с които е в контакт при изпълнение на трудовите си задължения;
- „контролна среда” е съвкупност от средата и условията, в които работещият в ДГ № 149 “Зорница” осъществява своята трудова дейност, включително околната среда и физическото обкръжение на местоработата; конкретните условия на труд; конкретната заплата и съществуващото ДМС; начините за оценка и стимулиране на труда; установения социално- психологически климат в колектива, установените взаимоотношения с прекия ръководител; регламентиращите нормативни документи и установената трудова практика; лични качества и ценностна система на работещите; наличие на вътрешни или външни фактори, влияещи върху безпристрастното и обективно изпълнение на задълженията в трудовия колектив;
- „извънслужебна зависимост” е ситуация, при която работещият е изпаднал в зависимост от външни за детската градина лица;

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА НАБЛЮДЕНИЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА
НАРУШЕНИЯ И ЗА ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИ МЕРКИ
ПРИ ПРИЛАГАНЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС**

1. Настоящите вътрешни правила уреждат 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 и служителите на детската градина. Под „Нарушения на Етичния кодекс“ по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в тяхното поведение:
 - неспазване на действащото законодателство;
 - неспазване на вътрешноинституционалните документи;
 - действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към детската градина;
 - грубо отношение към децата, 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 и служители, на имиджа на детската градина, допуснати във и извън детската градина;
 - прояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и накръняване на интересите на други лица.
2. Наблюдението и докладването на нарушения се извършват по две направления:
 - вътрешно докладване – от педагогическия и непедагогическия персонал;
 - външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.
3. Сигналите за нарушенията се приемат в детската градина или по електронната поща и се регистрират във входящия дневник – регистър.
4. Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в детската градина, назначена със заповед на директора, в срок до две седмици/14дни/ от датата на завеждане на сигнала.
5. Комисията е в състав от представители на:
 - педагогическия персонал
 - непедагогическия персонал

6. Комисията се председателства от старши или главен учител.
7. Всички постъпили сигнали се разглеждат от комисията на нейни заседания, за което се води протокол.
8. Комисията не разглежда анонимни сигнали.
 10. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.
 11. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в четиринадесет дневен срок от постъпването му.
 12. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и се провежда разговор със свидетели на нарушението.
 13. При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.
 14. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.
 15. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомяват председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.
 16. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

IX. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §2. Настоящият Етичен кодекс е разработен въз основа на Правилника за вътрешния трудов ред и други действащи правилници в детската градина.
- §3. При неспазване на изискванията и тяхното нарушаване всеки учител, служител или работник носи дисциплинарна отговорност на основание Кодекса на труда.
- §4. При осъществяване на действия, постъпки, интриги в разрез с етичните норми на поведение, учителят, служителят или работникът, който ги е извършил или допуснал, следва да подаде заявление за освобождаване от длъжност.
- §5. Нормите на този кодекс се прилагат, доколкото не противоречат на действащото законодателство.
- §6. Работещите в ДГ № 149 “Зорница” са длъжни да се информират относно извършените в този кодекс изменения.
- §7. Този етичен кодекс може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.