

## ГЛАВА ПЪРВА

### ЕТИЧЕН КОДЕКС НА РАБОТЕЩИТЕ С ДЕЦА

#### ВЪВЕДЕНИЕ

Етичният кодекс представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в сферите на:

- образование,
- здравеопазване,
- социални грижи,
- правосъдие,
- вътрешни работи и др.

Настоящият кодекс за работата с деца 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 проблеми, които срещат в своята практика.
4. Да очертае моралните отговорности на работещите с деца: към детето, към семейството на детето, между служителите и къмобществото.

#### РАЗДЕЛ I

##### Основни положения

Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните 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:

1. свобода на изразяване на мнение;
2. свобода на мисълта, съвестта и религията;
3. 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.

## **Раздел II**

### **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО**

- Чл. 12.** Да основаваме практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.
- Чл. 13.** Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете.
- Чл. 14.** Да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.
- Чл. 15.** Да създаваме безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.
- Чл. 16.** Да подкрепяме правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.
- Чл. 17.** Да работим в най-добрия интерес на детето.
- Чл. 18.** Да осигуряваме на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.
- Чл. 19.** 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. 20.** 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. 21.** Да познаваме симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване и при съмнение за дете в риск да уведомим органите за закрила на детето.
- Чл. 22.** Да окажем съдействие при предприемане на подходящи действия за закрила на детето.
- Чл. 23.** Когато ни станат известни действия или ситуации, които заплахват здравето и сигурността на детето, ние имаме моралната и законова отговорност да информираме органите по закрила на детето.

## **РАЗДЕЛ III**

### **Морални отговорности към семейството**

- Чл. 24.** Наша отговорност е да подпомагаме семейството при отглеждането и възпитанието на децата.
- Чл. 25.** Да зачитаме достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.
- Чл. 26.** Да уважаваме ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.
- Чл. 27.** Да информираме семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включваме във вземането на такива решения.
- Чл. 28.** Да зачитаме правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работим с детето.
- Чл. 29.** Да информираме родителите за изследователските проекти, включващи техните деца, и да се стремим да им даваме възможност да упражняват правото си да откажат участието, без да изпитват чувство за вина.
- Чл. 30.** Да не позволяваме и да не участваме в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.
- Чл. 31.** Да не използваме нашите отношения със семейството за лично облагодетелстване.

Да не влизаме в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

**Чл. 32.** Да осигуряваме конфиденциалност на информация и да зачитаме правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато имаме основания да считаме, че благополучието на детето е в риск.

**Чл. 33.** Ангажираме се с разработването на правила за опазване поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. 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. 34.** В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, да работим открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да помогнем на всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържаме от вземане на страна в конфликта.

**Чл. 35.** При създаден конфликт между родителите и учителите, респективно детската градина и семейството, да спазваме йерархията за вземане на решенията, като по най-бързия начин и с най-толерантните средства изясняваме причините за появата и потушаваме конфликта.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **Морални отговорности към колегите**

**Чл. 36.** Да изграждаме и поддържаме отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

**Чл. 37.** Да обменяме информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

**Чл. 38.** Да работим за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържаме от действия, които биха уронили престижа на професията, и да проявяваме нетърпимост към подобни действия.

**Чл. 39.** Да утвърждаваме авторитета на детската градина.

**Чл. 40.** Да не разпространяваме неточна, видоизменена или измислена информация, уронваща авторитета на градината и на колегите ни, както и такава, създаваща условия за конфликти.

## **РАЗДЕЛ V**

### **Морални отговорности към обществото**

**Чл. 41.** Да предоставяме висококачествени програми и услуги. Да не предлагаме услуги, за които не притежаваме компетентност, квалификация и правоспособност.

**Чл. 42.** 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. 43.** 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. 44.** Да съдействаме за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

**Чл. 45.** Да работим за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

**Чл. 46.** Да работим за подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и да се противопоставяме на тези, които го нарушават.

## 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 заведение в образователната общност и повишаване доверието в професионализма и морала на служителите му.

#### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 47.** При изпълнение на служебните си задължения служителите на ДГ „Снежанка” 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 взаимоприемливи отношения
- Конфиденциалност — не се разпространява информация получена при и по повод изпълнение на служебните задължения.

**Чл.48.** Служителите изпълняват служебните си задължения при строго спазване на законодателството на Република България и местните нормативни актове, ЗПУО и длъжностната си характеристика.

**Чл.49.** Служителите извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато до подобряват работата си в интерес на заинтересованите страни.

**Чл.50.** 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.51.** 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.52.** Служителите са длъжни да защитават добросъвестно интересите на ДГ „ Снежанка“, както и да популяризират нейните цели и дейности.

## **II. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ**

**Чл.53.** Служителите в ДГ „Снежанка“ изпълняват задълженията си безпристрастно и непринудено, като създават условия за равнопоставеност.

**Чл.54.** 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.55.** Служителите изпълняват служебните си задължения и отговарят на въпроси, като при необходимост пренасочват гражданите към други служители или към директора.

## **III. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл.56.** Служителите изпълняват задълженията си честно и безпристрастно, като не допускат лични и политически пристрастия да им оказват влияние.

**Чл.57.** Служителите са длъжни да спазват служебната йерархия и стриктно да изпълняват актовете и заповедите на директора и горестоящите органи.

**Чл.58.** Служителите противодействат на корупционни прояви и на други неправомерни действия.

**Чл.59.** 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.60(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.61.** Служителите не трябва да изразяват лично мнение по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ДГ „ Снежанка“

**Чл.62(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.63.** 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 „ Снежанка“ единствено по повод изпълнение на служебните им задължения при спазване правилата за защита на информацията.

**Чл.64.**Служителите са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

#### **IV. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

**Чл.65**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 „Снежанка“, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса и докладвана директора.

**Чл. 66.**(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.67**(1) В отношенията помежду си служителите на ДГ „Снежанка“ 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.68.** Когато противоречията между колегите не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на директора.

#### **VI. ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 69.** Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителите дават личен пример на децата, а ръководителите на своите подчинени.

**Чл. 70**(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 „Снежанка“ спазва благоприличие и делови вид, съответстващ на служебното му положение и на институцията.

**Чл.71** 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

### РАЗДЕЛ I КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

**Чл. 72.** 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. 73.** (1) В състава на Комисията по етика се включват представители на педагогическия персонал, избрани с решение на педагогически съвет.

(2) Комисията се избира в началото на всяка учебна година за срок от една учена година.

**Чл. 74.** (1) Комисията по етика:

- Разглежда жалби, свързани със спазването на последния приет от Педагогически съвет и утвърден от Директора на детската градина Етичен кодекс;
- Дава задължителни тълкования на Етичния кодекс;
- Предлага предприемане на последващи действия.

**Чл. 75** (1) Комисията по етика разглежда жалби, свързани със спазването на последния приет от ПС и утвърден от Директор Етичен кодекс на ДГ „Снежанка” и дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

(2) Комисията по етика приема Правила за дейността си, с които се запознават всички членове на колектива на ДГ.

**Чл. 76.** Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика.

**Чл. 77.** (1) Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.

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

(3) Всички постъпили и надлежно регистрирани сигнали се разглеждат и от комисията на нейни заседания, за което се води протокол.

(4) Комисията разглежда само явно подадени сигнали и по своя преценка взема отношение по тях.

(5) Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

(6) Членовете на комисията вземат решение с явно гласуване с обикновено мнозинство / 50% + 1 / от присъстващите.

(7) Председателят на комисията свиква първо заседание за разглеждане на постъпилите сигнали в седемдневен срок от получаването му.

(8) При необходимост от допълнителни данни и доказателства, свързани със сигнала, се извършва проверка, включително разговор със свидетели на нарушението.

(9) При необходимост и по решение на етичната комисия в заседанието след постъпила жалба може да участва и да бъде изслушан директорът на ДГ „Снежанка”

(10) При невъзможност случаят да се изясни в едно заседание на Комисията по етика, се насрочва по следващо такова в седемдневен срок след първото.

(11) При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора в качеството му на орган по назначаването, за вземане на съответните дисциплинарни мерки по Кодекса на труда спрямо провинилите се учители, служители или работници.

(12) За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява комисията по етика и лицето, подало сигнала.

**Чл. 78.** Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчетва дейността си пред Педагогическия съвет на ДГ „Снежанка” село Рупци.

**Чл.79.** (1). Комисията по етика в ДГ „Снежанка” село Рупци е постоянно действаща за учебната 2024/2025 година.

**Чл.80.** (1) Етичната комисия има за цел да допринася за спазването на професионални стандарти;

(2) за издигането на авторитета на ДГ „Снежанка” село Рупци;

(4) да създаде система на саморегулиране на педагогическия и помощен персонал чрез прилагане на Етичния кодекс и решаване на спорове в детската градина и между детското заведение и обществеността;

(5) да утвърждава свободата на словото, защитавайки правата на учителите, служителите и работниците;

(6) да подпомага работещите в ДГ „Снежанка” за прилагане на етичните правила и норми.

**Чл.81.** (1) Етичната комисия разглежда нарушения на Етичния кодекс включително:

- ✓ неспазване на действащото законодателство;
- ✓ неспазване на Правилника за дейността на детската градина, Правилника за вътрешния трудов ред и всички утвърдени правила за работа в ДГ „Снежанка”;
- ✓ действия и бездействия , водещи до разрушаване на доверието към детското заведение;
- ✓ грубо и невъзпитано отношение към децата, техните родители, колегите, директора и външни лица и проявено неуважение, незачитане правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация по отношение на други лица поради етнически, религиозни и други подобни причини;
- ✓ прояви на накръняване авторитета на други учители, служители и работници и престижа на детското заведение, допуснати, както при изпълнение на служебните задължения, така и в личния живот;
- ✓ прояви на недобросъвестно, небрежно, некомпетентно и лишено от обективен подход изпълнение на възложените функции, както и накръняване на интересите на други лица и злоупоставяне интересите на детското заведение.

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

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

(3). Сигналите за нарушения се приемат от директора на детското заведение / или негов заместник/ и се регистрират в дневник.

## РАЗДЕЛ II САНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ

**Чл.82.** При нарушаване на Етичния кодекс се прилагат гореописаните правила за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на по следващи мерки .

**Чл.83.** (1) Санкциите по този кодекс се налагат с цел да се предупреди и превъзпита нарушителя към спазване на етичните норми и да се въздейства възпитателно върху останалите членове.

(2) Санкциите са:

т. 1 Писмено уведомяване на служителя или работника и даване публичност на случая;

т. 2 Предложение до работодателя за дисциплинарно наказание.

(3) Непроизнасянето в срок от две седмици от получаване на сигнала се счита за мълчалив отказ за налагане на санкция.

(4) При мълчалив отказ за налагане на санкция от Комисията по етика при ДГ „Снежанка”, директорът на детската градина, по негова преценка има правомощия за налагане на наказания по КТ.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЕ НА ДИРЕКТОРА**

**Чл. 84.** 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 служителът да понесе дисциплинарна отговорност съгласно кодекса на труда.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящият Кодекс има задължителен характер за всички служители на ДГ „Снежанка“ село Рупци.

§ 2. При първоначално встъпване в длъжност, директорът е длъжен да запознае служителите 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.

ЗАПОЗНАТИ С ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА ДГ „СНЕЖАНКА“:

1. Деница Дочина - ДД
2. Тамна Дакова - ДД
3. Венцислав Лазаров - ДД
4. Мариета Дмитриева - ДД
5. Креша Дмитриева - ДД
6. Стефан Николова - ДД
7. Кристина Цанкова - ДД
8. ПЛАМЕН ПЕТКОВ ПП
9. Платка Стодинова - ДД
10. Свояшка Иванова - ДД
11. Лиляна Иванова - ДД
12. Зорница Микова - ДД
13. Иветя Боева - ДД
14. Монка Христова - ДД
15. Елена Янкова - ДД
16. Викториз Вълкова - ДД
17. Радка Костова - ДД
18. Маруца Христова - ДД
19. Симеонка Никова - ДД
20. Маруца Пурванова - ДД
21. Ордеана Банякова - ДД



Детска градина „Снежанка“ с. Рупци

ул. „Малчика“ №2, e-mail: [rupcidg@abv.bg](mailto:rupcidg@abv.bg)

Приложение към Етичния кодекс

## ДЕКЛАРАЦИЯ

ЗА ПРИЕМАНЕ ПРИНЦИПИТЕ ЗА РАБОТАТА С ДЕЦА, ЗАЛОЖЕНИ В ЕТИЧНИЯ  
КОДЕКС НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

Долуподписаният: .....

(име, презиме, фамилия)

Длъжност: .....

След като се запознах с Етичния кодекс на работещите с деца в ДГ „Снежанка“

Село Рупци, приемам за водещи следните принципи в работата

си в детската градина:

1. Да уважавам уникалността и потенциала на всяко дете.
2. Да работя в най-добрия интерес на детето.
3. В работата си в никакъв случай да не използвам физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.
4. Да уважавам и подкрепям семействата при отглеждане и възпитание на децата, съобразно компетенциите и възможностите.
5. Да уважавам колегите и да ги подкрепям и насърчавам в изпълнение на етичните правила (кодекс).
6. Да поддържам висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатявам знанията и уменията си.
7. Да служа като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.
8. Да спазвам етичните правила в този кодекс.
9. Да спазвам правилата, приети на Педагогически съвет, както и утвърдената организация на трудовата дейност в Правилника за вътрешния ред, Правилника за дейността и за ЗБУТ на детското заведение.

Служител: .....

*Декларацията е задължителен документ от трудовото досие на всеки служител.*