

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА ОБЩНОСТТА

учители, родители, деца - Детска градина №136

„Славия“

Утвърдил:

Ст. И. Иванова

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този кодекс определя етичните норми и правилата за поведение на общността-работещите в ДГ №136, които следва да спазват и родителите, чиито деца посещават ДГ №136. Кодексът има за цел да повиши общественото доверие в професионализма и морала на работещите в детското заведение.

Чл. 2. Дейността на работещите в ДГ №136 се осъществява при спазване принципите на:

(1) **Законност** — служителят изпълнява служебните си задължения при спазване на Конституцията и законите на Република България, и съобразно установените вътрешни правила на детското заведение.

(2) **Лоялност** - служителят съдейства за провеждането на държавната, общинската политика и в частност на детското заведение.

(3) **Честност** - служителят в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на рисковете и укрепване на доверието в детското заведение..

(4) **Безпристрастност** — служителят извършва дейността си обективно и добросъвестно, като се стреми вярно, точно и безпристрастно да събира, анализира и оценява всички факти и обстоятелства свързани с работата му, без да допуска влияние на собствени или чужди интереси.

(5) **Компетентност** - служителят извършва дейността си като използва и прилага знанията и опита, които притежава, и непрекъснато повишава нивото на професионалната си квалификация и работа в интерес на децата.

(6) **Отговорност** — служителят следва поведение, което не накърнява престижа на образователната институция.

(7) **Зачитане на личността** - при изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към всички, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

(8) **Отчетност** - служителят осъществява своята дейност по начин, даващ възможност да се видят ясно неговите действия и резултатите от извършената работа.

Глава втора ПОВЕДЕНИЕ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ГРАЖДАНИТЕ

Чл.3. Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнение на служебните му задължения.

Чл. 4.

(1). При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към гражданите, като зачита техните права и достойнство и се въздържа от каквито и да било прояви на дискриминация на политическа, идеологическа, езикова, полова, расова, етническа и религиозна основа.

(2) При служебните си контакти служителят не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги преустанови.

Чл. 5. Служителят не се отнася привилегировано или не предоставя нерегламентиран достъп до документи и информация на външни за институцията лица.

Глава трета

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Раздел I

Работа с деца

Чл.6. Служителят е длъжен да спазва **ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА РАБОТЕЩИТЕ С ДЕЦА**:

Етичният кодекс представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в сферата на образованието.

Моралният кодекс за работата с деца има за цел:

1. Да представят 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 насочват 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 им и към обществото.

Основни положения: **Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи :**

1. Детството е изключително важен период от живота на човека;
2. Семейството е най- естествената среда за развитието на детето;
3. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност;
4. На всяко дете е гарантирано правото на :
 - свобода на изразяване на мнение;
 - свобода на мисълта, съвестта и религия;

- формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно;
5. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие;
 6. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.
 7. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.
 8. Във всички случаи да се защитава по най-добър начин интересите на детето;
 9. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация;
 10. Децата с изяви дарби се ползват от мерките за специална закрила;
 11. Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

Морални отговорности към детето:

12. Да основаваме практиката си на съвременни знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.
13. Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете.
14. Да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.
15. Да създаваме безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.
16. Да подкрепяме правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.
17. Да работим в най-добрия интерес на детето.
18. Да осигуряваме на децата със СОП равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.
19. Да не участваме в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.
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.
21. Да познаваме симптомите на насилие над дете - физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познаваме и спазваме законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.
22. При съмнение за малтретиране да уведомяваме органите за закрила на детето и да следим дали са предприети необходимите мерки.
23. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окажем пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.
24. Когато ни станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, ние имаме моралната и законова отговорност да информираме органите за закрила на детето.

Морални отговорности към семейството:

25. Наша първостепенна отговорност е да подпомогнем семейството при отглеждането и възпитанието на децата.
26. Да зачитаме достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.
27. Да уважаваме ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.
28. Да информираме семейството за всички решения, отнасящи се до детето.
29. Да зачитаме правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работим с детето.

30. Да изискваме информирано съгласие на родителите за участие на деца им в проекти.

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.

32. Ангажираме се с опазване поверителността на информацията. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

33. Осигуряваме конфиденциалност на информацията и 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.

34. В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, работим открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да помогнем на всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно ще се въздържаме от вземане страна в конфликта.

Морални отговорности към обществото

35. Да предоставяме висококачествени програми и услуги. Няма да предлагаме услуги, за които не притежаваме компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

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

37. Да работим за подобряване на сътрудничеството между организациите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

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

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

40. Да работим за подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им.

Задължавам се:

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.
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 заложи в този кодекс.

Раздел II

Взаимоотношения с ръководството

Чл. 7.

(1) При изпълнение на служебните си задължения служителът следва поведение, което създава увереност у ръководителите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверяват и да разчитат на него.

(2) Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните пристрастия да му влияят.

(3) Служителят поставя пред ръководството и прекия си ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работа или при изпълнението на възложените му задачи, като се консултира с тях с цел разрешаването им.

Чл.8.

- (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите.
- (2) Служителят не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.
- (3) Служителят може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.
- (4) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, когато смята, че са засегнати неговите права. Необходимо е да защити позицията си с писмен мотивиран отказ.

Чл. 9. Служителят уведомява своевременно прекия си ръководител за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното му явяване на работа или изпълнението на възложените му служебни задължения, в случаите на ползване на болничен лист, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината за това.

Раздел III

Взаимоотношение с колеги

Чл. 10.

- (1) В отношенията с колегите си служителят проявява уважение, коректност и толерантност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност. Може да обменя информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.
- (2) Служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.
- (3) Служителят проявява готовност да окаже помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения, в рамките на своята компетентност. Работи за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържа от действия, които биха уронили престижа на професията, и проявява нетърпимост към подобни действия.

Чл. 11.

- (1) Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между работещите в институцията.
- (2) Служителите се стремят да предотвратят конфликтни ситуации помежду си. Недопустимо е възникването на конфликт между служители в присъствието на трети, външни за институцията, лица.

Чл. 12.

- (1) При нарушаване на коректните и професионални взаимоотношения между служителите се самосезира Етичната комисия.
- (2) Лични противоречия се разрешават с помощта на Етичната комисия.

Чл. 13. Служителят е длъжен да не използва технически средства за аудиозапис, видеозапис и фотозаснемане, които биха довели до накърняване на личното достойнство и уронване авторитета на колегите си /педагогически и непедagogически персонал/ и институцията, която представляват.

Раздел IV

Конфликт на интереси

Чл. 14.

- (1) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите лични интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя ръководител.
- (2) Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

Чл. 15. Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

Раздел V

Други правила за професионално поведение

Чл. 16.

(1) 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.

(2) 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.

(3) Служителят не използва служебното си положение и власт или информацията станала му известна, при или по повод изпълнение на служебните му задължения, в свой или чужд личен интерес.

Чл. 17. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, които може да бъде тълкуван като официална позиция на детското заведение.

Чл. 18.

(1) Документите и данните в детското заведение могат да се използват служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на личните данни.

(2) Служителят е длъжен да не разгласява факти и сведения, станали му известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения.

Чл. 19.

(1) При изпълнение на служебните си задължения служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

(2) Служителят е длъжен своевременно да информира при загуба или повреждане на имущество и документи.

(3) Служителят не може да изнася имущество и документа извън мястото, където изпълнява служебните си задължения.

Чл. 20 Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на служебните си задължения и с подпис в присъствена книга да удостоверява час на пристигане и напускане на работното място.

Глава четвърта

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 21.

(1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на детското заведение.

(2) Служителят не допуска на работното си място и извън него поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3) Служителят се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.

Чл. 22. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на детското заведение.

Глава пета

МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ

Чл. 23. Етичният кодекс подлежи на задължително спазване от всички служители в детското заведение, като всяко нарушение на установените с него правила ще бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

Чл. 24. Този кодекс следва да се доведе до знанието на всички служители в детското заведение, като запознаването с неговото съдържание се удостоверява лично от служителя чрез подпис.

Чл. 25. Спазването на Етичния кодекс се осъществява от всички участници в процеса на взаимодействие.

Чл. 26. Контролът по спазването на Етичния кодекс се осъществява от Етична комисия.

Глава шеста

ПРАВА, ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 27 (1) Родителите полагат грижа за децата в съответствие със Семейния кодекс, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето.

(2) Родителите са партньори на детската градина в осигуряване на условията за развитие и възпитаване и оказват съдействие за нормалното протичане на възпитателно-образователната работа, активно съдействат за преодоляване проявите на агресивност у децата, като се съобразяват и спазват препоръките и изискванията на педагогическия екип.

(3) Участват активно в осъществяване на възпитателния процес като:

1. Присъстват на организирани родителски срещи, Ден на отворените врати, изложби, концерти и други форми в които участват децата им.
2. Участват в избора на родителски комитети по групи и Обществен съвет.
3. Отправят предложения пред Педагогическия съвет и Обществен съвет за подобряване на работата и материалната база и съдействат за поддържане и развитие на материално-техническата база.
4. Работят за утвърждаване на доброто име на детската градина и не разпространяват невярна информация относно организацията, вътрешния ред и осъществяването на педагогическата работа.
5. Родителите са задължени да зачитат личността и достойнството на учителите и другите служители на детската градина като разговарят с учтив тон, не разпространяват невярна информация и недопускат изказване на мнения и квалификации в присъствие на децата.
6. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото приемане в ДГ, детето да има елементарни умения и навици за самообслужване-обличане, събличане, хранене, ползване на тоалетна, за да се подпомогне адаптацията му към ДГ.
7. Да уведомяват незабавно учителите на групата и мед. специалисти при промяна на адрес, месторабота и телефони.

8. Родителите са длъжни да напускат територията на ДГ, след като учителката им предаде детето. Ако децата са на двора, родителите трябва да ги взимат от площадката лично от учителката. Забранено е да ги викат през оградата.
9. Да контролират децата си при влизане и излизане от ДГ.
10. Да опазват чистотата в двора, като не използват кошчетата за изхвърляне на собствените си непотребни неща.
11. Да не въвеждат в двора домашни любимци.
12. Да не влизат в пререкания с персонала. Всякакви спорове се уреждат в присъствието на директора.

Чл.28 Родителите са задължени да предават лично децата на персонала на детската градина и да ги вземат лично или от упълномощен представител на семейството, за което предварително писмено са информирали ръководството на детската градина.

Чл.29. Родителите са задължени да уведомяват и представят на ръководството на детската градина, учителите и медицинската сестра медицинската документация за особености в здравословното състояние на децата, изискващи специално внимание.

Чл.30. Родителите нямат право да водят болни деца в детската градина, да оставят антибиотици и други лекарства на детето или персонала.

Чл.31. Категорично е забранено в личните вещи на децата да има лекарства или други опасни предмети. Отговорност за това носят родителите.

Чл.32. Родителите са задължени да спазват правилника за вътрешен ред на ДГ №136 „Славия“, да уважават достойнството и зачитат правата на всички служители на детската градина.

Чл.33 При проблеми в общуването или образователни затруднения на детето между учители и родители да има своевременна информираност и тясно взаимодействие.

Чл.34 По желание на родителите се разрешава внасяне на хранителни продукти-опаковани, етикирани, не се внасят торти, пасти / за отбелязване на детски рожден ден/ при спазване на следния задължителен ред:

- не се внасят хранителни продукти, домашно приготвени храни и т.н.

- за РД се предлагат опаковани, етикирани продукти, които се консумират извън ДГ.

- При доказани с медицински документ хранителни алергии, с декларация от родител и информиране на БАБХ се допуска внасяне храна за дете като се оставят проби..

(4) Устройството и дейността на Обществения съвет на ДГ е в съответствие със стандарта за Устройство и дейността на обществените съвети, одобрен от МОН.

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Етичен кодекс влиза в сила от датата на утвърждаването му.

§ 2. Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс, съгласно чл.24, следва да се извърши в двумесечен срок от утвърждаването му.

§ 3. При първоначално встъпване в длъжност, непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 5- дневен срок от встъпването.

15.09.2026г.