



ЦПЛР - ОБЕДИНЕН ДЕТСКИ КОМПЛЕКС, ГР. СИЛИСТРА, ОБЩИНА СИЛИСТРА

ул. „Добрич“ 68а ; тел. 086/824046, 0885463432; e-mail : info-1900523@edu.mon.bg

Утвърждавам:

Гинка Вандева

Директор ЦПЛР – ОДК,

гр. Силистра



ЕТИЧЕН КОДЕКС

**за поведение на учителите,
служителите и работниците**

**В ЦПЛР – ОБЕДИНЕН ДЕТСКИ КОМПЛЕКС, гр.
СИЛИСТРА**

УЧЕБНА 2024 / 2025 ГОДИНА

Етичният кодекс и Вътрешните правила за прилагането му са приети на основание чл. 263, ал. 1, т. 14 от ЗПУО с решение на Общо събрание с протокол № ... от 27.04.2043 г. и са утвърдени със заповед № 387 от 27.09.2024 г. на директора на ЦПЛР-ОДК, гр. Силистра

РАЗДЕЛ I

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Етичен кодекс се приема на основание чл. 263, ал. 1, т. 14 от ЗПУО и определя правилата за поведение на учителите, служителите и работещите в Център за подкрепа за личностно развитие Обединен детски комплекс - Силистра и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на институцията.

(2) Център за подкрепа за личностно развитие Обединен детски комплекс - Силистра за краткост по-долу в настоящия кодекс ще бъде наричан „ОДК“.

(3) Учителите, служителите и работниците в ОДК за краткост по - долу в настоящия кодекс ще бъдат наричани „служител“.

Чл. 2. (1) Дейността на служителя в ОДК се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдейства за провеждането на държавната политика в сферата на образованието.

(3) Служителят, в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в ОДК.

(4) Служителят извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на децата и учениците и техните семейства.

(5) Служителят следва поведение, което не накърнява престижа на ОДК, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(6) При изпълнение на служебните си задължения, служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

Чл.3. Спазването на Етичния кодекс е задължително за всеки служител на ОДК.

РАЗДЕЛ II

ЦЕЛИ

Чл. 4. Етичният кодекс има за цел:

1. Да представи основните ценности и принципи, които служителят в ОДК трябва да знае и спазва в своята практика;

2. Да утвърди волята и стремежа на служителя в ОДК за етичност в практическата му дейност;

3. Да насочи поведението и подпомогне служителя в ОДК в решаването на етични дилеми, които среща в своята практика;

4. Да очертае моралните отговорности на служителя в ОДК към детето и ученика, към семейството, към колегите и обществото.

РАЗДЕЛ III

ПРОФЕСИОНАЛНИ ЦЕННОСТИ

Чл. 5. (1) Служителят в ОДК изпълнява своите функции, като се ръководи от основните ценности и принципи.

(2) Служителят в ОДК трябва да притежава определени личностни, морални и социални качества.

(3) Служителят, на база своята компетентност, отговорно прилага своето познание и опит.

(4) Учителят не поставя успеха на своята работа в зависимост от професионалния компромис, работи независимо и носи отговорност за действията си.

(5) Учителят се стреми да изпълнява работата си качествено и в срок, като не заблуждава децата и техните семейства за ефикасността на своята дейност, т.е. високо цени честността в отношенията.

(6) Учителят е коректен в отношенията си с децата и е лоялен спрямо родителите им, но без да пренебрегва отговорността си към обществото.

Чл. 6. Учителят се ангажира да работи за изграждане на доверие с децата и родителите, да защитава интересите на децата, с които работи, да защитава принципите на поверителност на информацията, да създава реалистични очаквания за резултатите от работата си, да избягва действия и ситуации, които биха предизвикали конфликт.

Чл. 7. Учителят целенасочено се стреми към изграждане, утвърждаване и повишаване на доверието и уважението към професията.

Чл. 8. Учителят се ангажира:

1. да развива и популяризира успешни практики;
2. да работи за повишаване на професионалната си отговорност и компетентност да подпомага професионалното израстване на своите колеги;
3. да насърчава проявите на висок професионализъм и морал;
4. да се стреми към прозрачност и социална отговорност в работата си.

РАЗДЕЛ IV

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 9. Служителят изпълнява своите задължения компетентно и безпристрастно в съответствие с длъжностната си характеристика.

Чл. 10. Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горе стоящите органи.

Чл. 11. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ОДК.

Чл. 12.(1) Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна.

(2) Служителят не оповестява информацията и фактите, които са му станали известни при или по повод изпълнение на служебните си задължения, или представляват служебна тайна.

(3) При напускане на ОДК служителят не трябва да злоупотребява с информацията, която му е станала известна във връзка с поста, който е заемал.

Чл. 13. (1) Служителят в изпълнение на заеманата длъжност, трябва да се грижи за ефективно, компетентно и икономично използване на собствеността, средствата, услугите и финансовите източници, които са му поверени в ОДК.

(2) Служителят няма право да използва за лични цели или да предоставя на трети лица поверените му от ОДК собственост, средства, услуги и финансови източници, освен след изричната писмена заповед от Директора на ОДК.

(3) Служителят е длъжен да използва собствеността на ОДК, данните и документите в ОДК единствено по повод изпълнение на служебните си задължения и при спазване правилата за защита на информацията.

(4) Всички документи, създадени от служителя във връзка със служебното му положение, се считат за собственост на ОДК след неговото напускане.

Чл. 14. (1) Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

(2) Служителят информира своевременно непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

Чл. 15. Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от който е получил нареждането.

Чл. 16. (1) Служителят не трябва да позволява да бъде поставян или да изглежда поставен в положение на зависимост от когото и да било.

(2) Служителят не трябва да върши работата си по начин, допускащ влияние от друг.

Чл. 17. Служителят споделя открито и честно с директора проблемите, с които се сблъсква в своята работа, както и своите идеи и предложения за тяхното решаване.

Чл. 18. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време.

РАЗДЕЛ V

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО И УЧЕНИКА

Чл. 19. Учителят изпълнява своите функции, като се ръководи 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 религията, формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно.

Чл. 20. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл. 21. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл. 22. Всяко дете заслужава да бъде подпомогнато да развие пълния си потенциал.

Чл. 23. Във всички случаи се защитават по най-добър начин интересите на детето.

Чл. 24. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл. 25. Учителят е длъжен:

1. да основава практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете;
2. да разбира и уважава уникалността на всяко дете;
3. да се съобразява със специфичната уязвимост на всяко дете.

4. да създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето;
5. да подкрепя правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес;
6. да работи в най-добрия интерес на детето;
7. да осигурява на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование;
8. да не участва в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие;
9. да не участва 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;
10. при съмнение за малтретиране да уведоми органите за закрила на детето и да следи дали са предприети необходимите мерки;
11. когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия по закрила на детето;
12. когато разбере за действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, да има моралната и законова отговорност да информира органите за закрила на детето;
13. да опазва личната информация за учениците си и техните семейства, да я ползва само и единствено в техен интерес при изпълнение на моралните си и служебни ангажименти.

РАЗДЕЛ VI

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл. 26. Първостепенна отговорност на учителя е:

- да подпомага семейството при образованието и възпитанието на децата;
- да зачита достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език, религия и убеждения;
- да уважава ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца;
- да информира семейството за всички решения, отнасящи се до детето и за начина, по който се работи с детето;
- да не позволява и не участва в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето;
- да не използва отношенията си със семейството за лично облагодетелстване;
- да осигури конфиденциалност на поверената му информация от семейството и зачитане правото му на личен живот, с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа.

Чл. 27.(1) Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството.

(2) Разкриването на поверителна информация за детето не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

Чл. 28. В случаите на конфликт между членовете на семейството, учителят 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 VII

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ КОЛЕГИТЕ

Чл. 29. Служителят е длъжен:

1. да изгражда и поддържа отношения на уважение, доверие, сътрудничество и коректност в колектива;
2. да обменя информация и ресурси, които имат отношение към благополучието на ОДК и правата на детето;
3. да утвърждава собствения и на колегите си авторитет чрез лично поведение и чувство за отговорност;
4. да не допуска действия, които биха уронили престижа на професията и да има нетърпимост към подобни прояви;
5. да не допуска възникване и разрешаване на спорни въпроси в присъствието на външни лица, родители, деца и ученици;
6. при противоречия между колеги, които не могат да бъдат разрешени от самите тях, да бъде потърсено съдействието на непосредствения ръководител.

РАЗДЕЛ VIII

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 30. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителът следва поведение, което не уронва престижа на ОДК.

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

(3) Служителят се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им полага усилия да ги преустанови, запазвайки спокойствие и контрол над поведението си.

(4) При нахърняване достойнството на служителя от страна на ученици, родители, колеги и директор, служителът има право да се защити с всички законови средства.

(5) Служителят спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

Чл. 31. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да нахърни престижа на ОДК.

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 ОДК.

(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 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. (1) Служителят се стреми да повиши своя професионализъм и квалификация, чрез придобиване на нови знания и умения, свързани с длъжността и се старее да развива собствения си потенциал с цел увеличаване ефективността и качеството на работата.

(2) Всеки един служител следва да извършва дейността си компетентно, добросъвестно и отговорно, като се стреми към непрекъснато усъвършенстване и повишаване на своята компетентност.

РАЗДЕЛ IX

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл. 36. Служителят се ангажира:

1. Да работи за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни грижи.

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

3. Да съдейства за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

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

5. Да работи в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и противопоставяне на тези, които го нарушават.

РАЗДЕЛ X

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА СИЛИСТРА, РУСО-СИЛИСТРА, МОН, ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ и НПО.

Чл. 37. (1) Служителят подпомага 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) В случаите, когато от служителя бъде поискана поверителна информация за ОДК от органите на държавна и местна власт, той я предоставя бързо, точно и коректно, но след разрешение от директора на ОДК.

Чл. 38. Служителят активно съдейства за осъществяване на партньорски отношения с НПО и органите на държавната и местна власт.

РАЗДЕЛ XI

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 39. 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.

Чл. 40. (1) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят на ОДК следва своевременно да уведоми своя ръководител.

(2) Служител на ОДК, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.

(3) Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

Чл. 41. (1) Служителят на ОДК не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

(3) Служителите, които прекратяват трудовото си правоотношение с ОДК, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

РАЗДЕЛ XII

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 42. Всеки заинтересован служител може да внесе жалба до Директора за неспазване на настоящия Етичен кодекс.

Чл. 43. (1) При възникване на ситуации или подадена жалба, засягащи неспазването на настоящия Етичен кодекс, в тридневен срок директорът свиква Общо събрание.

(2) Общото събрание, свикано по чл. 43 (1) от настоящия кодекс гласува работата на 5-членна комисия по етика, която задължително дава тълкуване на настоящия етичен кодекс за разрешаване на възникналата ситуация или подадена жалба.

(3) Директорът издава заповед за работа на Комисията по етика.

(4) Комисията по етика разглежда създадената ситуация или постъпилата жалба и се произнася с мотивирано становище най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.

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

Чл. 44. Комисията по етика е длъжна да отчете свършената работа на следващото редовно заседание на Общото събрание на ОДК.

Чл. 45. Комисията по етика е призвана:

1. да защитава правото на служителите да бъдат всестранны и точно информирани;
2. да допринася за установяването на професионални стандарти;
3. да допринася за издигането на авторитета на ОДК;
4. чрез прилагане на Етичния кодекс да решава спорове между ОДК и обществото;

5. да укрепва свободата на словото, защитавайки правата на служителите, децата и учениците;
6. да подпомага при необходимост прилагането на етичните правила и норми.

РАЗДЕЛ XIII

САНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 46. Санкциите по настоящия Етичен кодекс се налагат с цел да се предупреди и превъзпита нарушителят към спазване на етичните норми и да се въздейства възпитателно върху останалите членове на колектива.

Чл. 47. Санкциите са:

1. писмено уведомяване на служителя или работника и даване публичност на случая;
2. предложение до работодателя за дисциплинарно наказание, съгласно Кодекса на труда;
3. непроизнасянето в срок от две седмици от получаване на сигнала се счита за мълчалив отказ за налагане на санкция.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА НАБЛЮДЕНИЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯТА 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, служителите и работниците в ЦПЛР-ОДК, Силистра.

2. Правилата имат за цел да приведат организацията на работата в ЦПЛР-ОДК с предложенията и сигналите в съответствие с етичния кодекс.

3. Под нарушения на етичния кодекс по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в поведението на учителите, служителите и работниците:

- неспазване на действащото законодателство;
- неспазване на вътрешно-институционалните документи;
- действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към ОДК;
- грубо отношение към децата/учениците, родителите, колегите и външни лица и проявено неуважение, незачитане правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация поради етнически, религиозни и др. причини;
- прояви на нахърняване авторитета на други учители, служители и работници и престижа на институцията, допуснати във и извън ОДК;
- прояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и нахърняване интересите на други лица;

4. Наблюдението и докладването на посочените в т. 3 нарушения да се извършва по две направления:

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

5. Сигналите за нарушенията се приемат в деловодството на ОДК и се регистрират във входящия дневник – регистър.

6. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в ЦПЛР - ОДК, назначена със заповед на директора.

7. **Комисията е в състав от представители на:**

- Ръководство:

Ивена Димитрова – заместник-директор

- педагогически персонал:

Светлана Тодорова - старши учител,

Адриана Мумджиева - старши учител,

Ясен Неделчев - старши учител

- непедагогически персонал: *Ана Иванова*

8. Комисията се председателства от Ивена Димитрова.

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

10. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

11. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

12. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

13. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

14. При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

15. 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.

16. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателя на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

17. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.