ДЕТСКА ГРАДИНА №15 „ЗВЪНЧЕ“

гр.Казанлък, общ. Казанлък , обл. Стара Загора

ул. „Цар Освободител "№ 10, тел.0431/64675, e-mail: info-2410312@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР:_____
/Нина Писарова/

ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА РАБОТЕЩИТЕ С ДЕЦА В ДГ „Звънче”№15 гр. Казанлък

ДЕТСКА ГРАДИНА №15 „ЗВЪНЧЕ“

гр.Казанлък, общ. Казанлък , обл. Стара Загора

ул. „Цар Освободител "№ 10, тел.0431/64675, e-mail: info-2410312@edu.mon.bg

РАЗДЕЛ I.

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този кодекс определя правилата за поведение на работещите учители и непедагогически персонал в ДГ „Звънче”№15 гр. Казанлък и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на детското заведението.

Чл. 2. (1) Дейността на всички работещи се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, отговорност и отчетност.

(2) Служителите изпълняват служебните си 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 укрепване на доверието в ДГ „Звънче”№15 гр. Казанлък .

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

(5) Служителите следват поведение, което не накърнява престижа на ДГ „Звънче”№15 гр. Казанлък, 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.

Чл.3. Спазването на Етичния кодекс е задължително за всички работещи в детската градина и се следи от Комисия по етика при ДГ „Звънче”№15 гр. Казанлък, която разглежда всички случаи на неговото нарушаване и налага предвидените в него санкции.

РАЗДЕЛ II
ЦЕЛИ

Чл.4. Етичният кодекс има за цел:

1. Да представи 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 насочат 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 си и към обществото.

ДЕТСКА ГРАДИНА №15 „ЗВЪНЧЕ“

гр.Казанлък, общ. Казанлък , обл. Стара Загора

ул. „Цар Освободител "№ 10, тел.0431/64675, e-mail: info-2410312@edu.mon.bg

РАЗДЕЛ III
ПРОФЕСИОНАЛНИ ЦЕННОСТИ

Чл.5. (1) 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 в право да ги изразява свободно;

Чл.6. Работещият с деца трябва да притежава определени личностни, морални и социални качества

Чл.7. Работещият с деца специалист се обляга на своята компетентност - притежава и отговорно прилага своето познание и опит.

РАЗДЕЛ IV
ПРИНЦИПИ НА ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.8. Доверието и взаимното уважение между професионалиста и семейството са в основата на взаимоотношенията помежду им. В този смисъл професионалистът 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 реалистична очаквания за резултатите от работата си, да избягва действия и ситуации, които биха предизвикали конфликт.

Чл.9. Работещият с деца професионалист целенасочено се стреми към изграждане, утвърждаване и повишаване на доверието и уважението към професията. Затова той се ангажира да развива и популяризира успешни практики, да работи за повишаване на професионалната си отговорност и компетентност, да подпомага професионалното израстване на своите колеги и да насърчава проявите на висок професионализъм и морал, да се стреми към прозрачност и социална отговорност в работата си.

РАЗДЕЛ V
МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл. 10. Да основаваме практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл. 11. Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете.

Чл. 12. Да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл. 13. Да създаваме безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

ДЕТСКА ГРАДИНА №15 „ЗВЪНЧЕ“

гр.Казанлък, общ. Казанлък , обл. Стара Загора

ул. „Цар Освободител "№ 10, тел.0431/64675, e-mail: info-2410312@edu.mon.bg

Чл.14. /!/ На всяко дете е гарантирано правото на : свобода на изразяване на мнение;свобода на мисълта, съвестта и религия;формиране на собствени възгледи в право да ги изразява свободно; /2/На основание на чл.98,т.4 от Конституцията на Република България и Указ №199 на Председателя на Народното събрание: Рая Назарян и във връзка с Закон за изменение и допълнение на Закона за предучилищното и училищното образование(обн.,ДВ,бр.79 от 2015г,;изм. , бр.98 и 105 от 2016г.,бр.58 и 99 от 2017г. ,бр.24,92 и 108 от 2018г.,бр. 24,42,100 и 101 от 2019г.,бр.17 и 82 от 2020г.,бр. 17,34 и 102 от 2022г.,бр.11 и 102 от 2023г. и бр.23 и 27 от 2024г.)се забраняват действия,свързани със:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическаи партийна дейност;
3. извършване на пропаганда , популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин,пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на половата идентичност,различна от биологичната.”

Чл.15. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.
Чл.16. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.
Чл.17. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.
Чл.18. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.
Чл.19. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.
Чл.20. Да работим в най-добрия интерес на детето.
Чл.21. 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.22. 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.23. При съмнение за малтретиране да уведомяваме органите за закрила на детето и да следим дали са предприети необходимите мерки.
Чл.24. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окажем пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.
Чл.25. 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.26. 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 ангажименти .

ДЕТСКА ГРАДИНА №15 „ЗВЪНЧЕ“

гр.Казанлък, общ. Казанлък , обл. Стара Загора

ул. „Цар Освободител "№ 10, тел.0431/64675, e-mail: info-2410312@edu.mon.bg

РАЗДЕЛ VI
МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл. 27. Първостепенна отговорност на персонала е подпомагане семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

Чл.28. Да зачитаме достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Чл.29. Да уважаваме ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

Чл.30. Да информираме семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включваме във вземането на такива решения.

Чл. 31. Да зачитаме правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работим с детето.

Чл. 32. Да не позволяваме и не участваме в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл. 33. 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. 34. Осигуряване конфиденциалност на информация и зачитане правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа..

Чл. 35. 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 въздържаме от вземане страна в конфликта. 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 VII
МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ КОЛЕГИТЕ

Чл. 36. Изграждане и поддържане отношения на уважение, доверие, сътрудничество и коректност.

Чл. 37. Утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет чрез лично поведение и чувство за отговорност

Чл. 38. Недопускане на действия, които биха уронили престижа на професията и детското заведение и нетърпимост към подобни действия.

(1) Да не разпространяваме неточна, видоизменена или измислена информация, уронваща авторитета на градината и на колегите ни, както и такава, създаваща условия за конфликти.

Чл. 39. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител и Комисията по етика.

РАЗДЕЛ VIII
ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 40. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на ДГ „Звънче”№15 гр. Казанлък

Чл.41. Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

Чл.42. 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.

Чл.43. Служителите спазват благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която представлява.

Чл.44. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на ДГ „Звънче”№15 гр. Казанлък

Чл. 45. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 46. 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.

Чл. 47. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят на ДГ „Звънче”№15 гр. Казанлък, следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения .

РАЗДЕЛ IX
МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл. 48. Да предоставяме висококачествени програми и услуги. Няма да предлагаме услуги, за които не притежаваме компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

Чл. 49. 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. 50. Да работим за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 51. Да работим в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и в противопоставяне на тези, които го нарушават.

Чл. 52. Всеки служител трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна.

(1)Да използва данните , информацията, документите и имуществото в детската градина единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията.

(2) Служителите опазват повереното им имущество с грижата на добри стопани и не допускат използването му за лични цели.

(3) Служителите трябва да защитават сигурността и поверителността на информацията, с която разполагат. Те могат да използват документите на детската градина при спазване на правилата за защита на информацията.

(4) Служителите да не допускат некоректни коментари по отношение на трудовите възнаграждения на колегите.

РАЗДЕЛ X
КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 53. 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) Когато служителят се съмнява, дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

(3) Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване.

(4) Служителят не трябва да допуска възможност друг служител да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.

(5) В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно с нарежданията на ръководителя му, служителят може да се оттегли от служебни си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

(6)Служителят, напуснал детската градина, не трябва да злоупотребява с информацията, която му е станала известна във връзка с длъжността, която е заемал или с функциите, които е изпълнявал.

РАЗДЕЛ XI

ЕТИЧНА КОМИСИЯ

Чл.54. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към ДГ „Звънче”№15 гр. Казанлък се създава Комисия по етика.

(2) Членовете се избират от Общото събрание за срок от две години.

(3) Те трябва да имат най-малко 3 години трудов стаж в детското заведение. Могат да

бъдат преизбирани за още две. Следващият избор е след двугодишен интервал.
(4) Комисията се избира в срок до един месец след приемането на Етичния кодекс от Педагогическия съвет.
Чл.55. (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. 56. Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика.
Чл. 57. (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.
Чл. 58. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на ДГ „Звънче”№15 гр. Казанлък
Чл. 59. (1). Комисията по етика в ДГ „Звънче”№15 гр. Казанлък е постоянно действаща.
(2) Комисията по етика се състои от 3 души ;

РАЗДЕЛ XII
ЦЕЛИ И СРЕДСТВА НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ

Чл.60. (1) Да допринася за установяването на професионални стандарти;
(2) да допринася за издигането на авторитета на ДГ „Звънче”№15 гр. Казанлък
(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 обществото;
(5) да укрепва свободата на словото, защитавайки правата на учителите, служителите и работниците;
(6) да подпомага работещите в ДГ „Звънче”№15 гр. Казанлък за прилагане на етичните правила и норми.

РАЗДЕЛ XIII
САНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ

Чл.61. При нарушаване на Етичния кодекс се прилагат Вътрешни правила за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последстващи мерки .

Чл.62. (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:

1. Писмено уведомяване на служителя или работника и даване публичност на случая;
2. Предложение до работодателя за дисциплинарно наказание.

ДЕТСКА ГРАДИНА №15 „ЗВЪНЧЕ“

гр.Казанлък, общ. Казанлък , обл. Стара Загора

ул. „Цар Освободител "№ 10, тел.0431/64675, e-mail: info-2410312@edu.mon.bg

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

РАЗДЕЛ XIV
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 . Този кодекс е приет на ПС№ 1на 09.09.2024г. и влиза в сила от датата на приемането му.

§ 2 . При първоначално встъпване в длъжност Директорът е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс, което се удостоверява с подписана Декларация.

§ 3 . Предложения за промени и допълнения в Етичния кодекс могат да бъдат внасяни директно пред Педагогическия съвет на ДГ „Звънче”№15 гр. Казанлък

ДЕТСКА ГРАДИНА №15 „ЗВЪНЧЕ“

гр.Казанлък, общ. Казанлък , обл. Стара Загора

ул. „Цар Освободител "№ 10, тел.0431/64675, e-mail: info-2410312@edu.mon.bg

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПРИЕМАНЕ ПРИНЦИПИТЕ ЗА РАБОТАТА С ДЕЦА, ЗАЛОЖЕНИ В ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА „ЗВЪНЧЕ”№15 гр. Казанлък

Долуподписаният:.....
.....

(име, презиме, фамилия)

Позиция: .....След като се запознах с Етичния кодекс на работещите с деца в ДГ „Звънче”№15 гр. Казанлък

приемам за водещи следните принципи в работата си в детското заведение:

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 ми.

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 заложени в този кодекс.

9. Да спазвам правилата за учители, 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 .

ДЕТСКА ГРАДИНА №15 „ЗВЪНЧЕ“

гр.Казанлък, общ. Казанлък , обл. Стара Загора

ул. „Цар Освободител "№ 10, тел.0431/64675, e-mail: info-2410312@edu.mon.bg

…… 20 ….. г. Служител: .....

Декларацията е задължителен документ от трудовото досие на всеки служител.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последстващи мерки при прилагане на

ДЕТСКА ГРАДИНА №15 „ЗВЪНЧЕ“

гр.Казанлък, общ. Казанлък , обл. Стара Загора

ул. „Цар Освободител "№ 10, тел.0431/64675, e-mail: info-2410312@edu.mon.bg

етичния кодекс ДГ „Звънче” гр. Казанлък

УТВЪРЖДАВАМ:……

ДИРЕКТОР: /Нина Писарова

/

1. Настоящите вътрешни правила уреждат реда и начините за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последстващи мерки при прилагането на Етичния кодекс за поведението на учителите, служителите и работниците в ДГ „Звънче №15 гр. Казанлък
2. При 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 вътрешните документи;
    - Действия и/или бездействия, водещи до разрушаване доверието към ДГ;
    - **Грубо и невъзпитано отношение към децата,** техните родители, **колегите и външни лица и проявено неуважение**, незачитане правата и достойнството на личността и допускане прояви на дискриминация по отношение на други лица поради етнически, религиозни и други подобни причини;
    - Прояви на накърняване авторитета на други учители, служители и работници и престижа на учебното 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 накърняване на интересите на други лица и злепоставяне интересите на ДГ.

ДЕТСКА ГРАДИНА №15 „ЗВЪНЧЕ“

гр.Казанлък, общ. Казанлък , обл. Стара Загора

ул. „Цар Освободител "№ 10, тел.0431/64675, e-mail: info-2410312@edu.mon.bg

3. Наблюдението и докладването на посочените в т.2 нарушения да се извършва по две направления:
   - ***Вътрешно докладване*** – от директора или членове на педагогическия и непедагогическия персонал;
   - ***Външно докладване*** – от родители, граждани, представители на институции и фирми.

4. Сигналите за нарушения се приемат в дирекцията на ДГ и се регистрират в нарочен дневник – регистър.
5. Всички регистрирани сигнали се разглеждат от Комисията по етика при ДГ „Звънче №15 гр. Казанлък назначена със заповед на директора. За отделните случаи директорът може да назначава Комисия с различен състав.
6. Комисията по етика е в състав от представители на:
   - Ръководството;
   - Педагогическия персонал;
   - Непедагогическия персонал.
7. Всички постъпили и надлежно регистрирани сигнали се разглеждат от Комисията на нейни заседания.
8. Комисията разглежда само явно подадените сигнали и по своя преценка взема отношение по тях.
9. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни и немотивирани сигнали.
10. Членовете на комисията вземат решение с явно гласуване с обикновено мнозинство /50% + 1/ от присъстващите.
11. Председателят на комисията свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в **десет дневен срок** от получаването му.
12. При необходимост от допълнителни данни и доказателства, свързани със сигнала, се извършва проверка, включително разговор със свидетел на нарушението.
13. При невъзможност случаят да се изясни в едно заседание на Комисията по етика, се насрочва последващо такова в **седем дневен срок** след първото.
14. При установяване нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора в качеството му на орган по назначаването и на работодател, за вземане на съответните дисциплинарни мерки по Кодекса на труда спрямо провинилите се учители, служители или работници.
15. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателя на Комисията по етика и лицето, подало сигнала.
16. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с разпоредбите на Етичния кодекс и с настоящите Вътрешни правила.

18.Работа на комисията по етика

ДЕТСКА ГРАДИНА №15 „ЗВЪНЧЕ“

гр.Казанлък, общ. Казанлък , обл. Стара Загора

ул. „Цар Освободител "№ 10, тел.0431/64675, e-mail: info-2410312@edu.mon.bg

18.1.Общи условия

1. Настоящата работна инструкция описва процеса на работа на Комисията по етика в ДГ „Звънче №15 гр. Казанлък

18.2.Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник
1.Подаване на доклад от засегнатия до комисията по етика	Всяко лице има право да подаде сигнал, под формата на писмен доклад до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс	Подател на сигнал
2.Въвеждане в регистъра	Всички доклади се въвеждат в регистър.	Председател на комисията по етика
3.Първоначален преглед на подадения доклад	Председателя на Комисията прави първоначален преглед на това, дали доклада е съставен съобразно изискванията на Етичния кодекс.	Председател на комисията по етика
4.Консултиране с членовете на Комисията и отхвърляне	Ако доклада няма връзка с нарушения нормите на Етичния кодекс, анонимен е или не е мотивиран, той следва да бъде отхвърлен след консултиране с членовете на Комисията и въведен в регистъра като „неотговарящ на официалните изисквания”.	Председател на комисията по етика
5.Уведомяване на подателя на доклада	Ако даден доклад не отговаря на официалните изисквания председателя трябва да уведоми подателя му.	Председател на комисията по етика

ДЕТСКА ГРАДИНА №15 „ЗВЪНЧЕ“

гр.Казанлък, общ. Казанлък , обл. Стара Загора

ул. „Цар Освободител "№ 10, тел.0431/64675, e-mail: info-2410312@edu.mon.bg

6.Изпращане на искане за изразяване на становище	Ако доклада отговаря на официалните изисквания, Председателя от името на съответната комисия изпраща искане до засегнатата страна да изрази становище в рамките на определен срок.	Председател на комисията по етика
7.Оттегляне на доклада	Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание да разреши спора като удовлетвори подателя на сигнала и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай подателя оттегля подадения доклад, който се записва в регистъра като „Разрешен чрез взаимно съгласие”.	Подател на сигнал
8.Осигуряване на медиатор	Ако една от страните по сигнала изисква посредничество при контактите с другата страна (медиация), то Председателя осигурява член на комисията или друго, независимо лице, експерт, психолог, юрист или друго, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора.	Председател на комисията по етика
9.Подготовка на случая за разглеждане	След изтичане на срока, конкретизиран от Правилника за работа на Комисията по етика, Председателя на комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото и заседание.	Председател на комисията по етика
10.Създаване на досие	Председателя подготвя досие на казуса, което да включва като минимум: (а) оригиналния доклад, включително мотивация и специфично искане от страна на подателя; (б) писмен отговор на доклада от засегнатата страна (ако има такава); (в) резюме на фактите;	Председател на комисията по етика

	(г)етапът, на който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или медиация. Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко два дни преди заседанието, на което ще се разглежда казуса.	
11.Подготовка на заседанието на комисията	Председателя подготвя заседанието	Председател на комисията по етика
12.Разглеждане на писмените материали	Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателя на комисията трябва да представи подадения доклад, мотивацията и искането на подателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.	Комисия по етика
13.Изпращане на писмена покана за присъствие на заседанието	По предложение на Председателя на комисията подадения доклад може да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни. Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дни заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая. Ако доклада трябва да бъде разгледан с присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от два преди заседанието.	Председател на комисията по етика
14.Представяне на гледните точки на	Председателя открива дискусията по случая и представя казуса и заинтересованите страни. Заинтересованите страни представят	Заинтересовани страни

ДЕТСКА ГРАДИНА №15 „ЗВЪНЧЕ“

гр.Казанлък, общ. Казанлък , обл. Стара Загора

ул. „Цар Освободител "№ 10, тел.0431/64675, e-mail: info-2410312@edu.mon.bg

заинтересованите страни	пред Комисията своята гледна точка по случая.	
15.Обсъждане	Членовете на комисията трябва да обсъдят случая до момента, в който председателя предложи да се състои гласуване, или мнозинството от членовете представят искане за гласуване по предложеното решение.	Комисия по етика
16.Гласуване и вземане на решение	Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство.	Комисия по етика
17.Изготвяне и подписване на протокол	Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието. Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя и от избран на заседанието протоколист.	Комисия по етика
18.Обявяване на решението и влизане в регистъра	След като се обяви решението се вписва в регистъра.	Комисия по етика
19.Архивиране на доклада	Комисията по етика архивира доклада.	Комисия по етика