

ДЕТСКА ГРАДИНА „АЛЕН МАК”

8260 гр.Царево
ул „Н.Вапцаров” №24

тел.0590/5-35-93
email:info-201351@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Екатерина Кирова

Директор

ЕТИЧЕН КОДЕКС

за поведение на служителите в

ДЕТСКА ГРАДИНА «АЛЕН МАК»
ГР. ЦАРЕВО

за учебната 2025/2026 година

Раздел I

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този кодекс определя правилата за поведение на работниците и служителите в ДГ „Ален мак” – гр. Царево и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на детската градина.

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

(2) Служителите изпълняват служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдействат 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 елиминиране на произвола и укрепване на доверието в ДГ „Ален мак” – гр. Царево .

(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 „Ален мак” – гр. Царево, 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 и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.

Раздел II

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл.3 /1/ Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

т.1. Детството е изключително важен период от живота на човека.

т.2. Семейството е най- естествената среда за развитието на детето.

т.3. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

т.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. 4. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл. 5. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл. 6. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Чл. 7. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

Чл. 8. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл. 9. Да основаваме практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл. 10. Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете.

Чл. 11. Да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл. 12. Да създаваме безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл. 13. Да подкрепяме правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл. 14. Да работим в най-добрия интерес на детето.

Чл. 15. Да осигуряваме на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл. 16. 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. 17. 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. 18. При съмнение за малтретиране да уведомяваме органите за закрила на детето и да следим дали са предприети необходимите мерки.

Чл. 19. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окажем пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл. 20. 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. 21. 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

Раздел III

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл. 22. /1/ Първостепенна отговорност на персонала е подпомагане семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

/2/ Зачитане достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

/3/ Уважаване ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

/4/ Информиране на семейството за всички решения, отнасящи се до детето и за начина, по който се работи с детето.

Чл. 23. Не позволяваме и не участваме в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл. 24. Да не използваме нашите отношения със семейството за лично облагодетелстване.

Чл. 25. Осигуряване конфиденциалност на информация и зачитане правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа.

Чл. 26. 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. 27. 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 въздържа от вземане страна в конфликта.

Раздел IV

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 28. Изграждане и поддържане отношения на уважение, доверие, сътрудничество и коректност.

Чл. 29. Обменяне на информация и ресурси, които имат отношение към благополучието на ДГ „Ален мак” и правата на детето.

Чл. 30. Утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет чрез лично поведение и чувство за отговорност.

Чл.31. Недопускане на действия, които биха уронили престижа на професията и нетърпимост към подобни действия.

Чл. 32. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Раздел V ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 33. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на ДГ „Ален мак”.

(2) Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3) 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.

(4) Служителите спазват благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която представляват.

Чл. 34. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на ДГ „Ален мак”.

Чл. 35. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл.36. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в детската градина.

(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 подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

Чл.37. 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.38. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят на ДГ „Ален мак” – гр. Царево следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения .

Раздел VI МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл. 39. 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. 40. 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. 41. Да съдействаме за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл. 42. Да работим за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 43. Да работим в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и се противопоставяме на тези, които го нарушават.

Раздел VII ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ НА ОБЩИНА ЦАРЕВО, РУО БУРГАС , МОН и НПО

Чл. 44. (1) Служителите подпомагат 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) Когато прави предложения пред органите на държавна и местна власт, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

(3) Отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва въпросите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

Чл. 45. Служителите предоставят исканата информация от органите на държавна и местна власт бързо, точно и коректно, освен ако изрично не е посочено друго в нормативен акт, засягащо поверителна информация. В тези случаи се иска разрешение от директора на детската градина.

Чл. 46. Служителите активно съдействат за осъществяване на партньорски отношения с НПО и органите на държавната и местна власт.

Раздел VIII ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 47. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи.

(2) 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 когото е получил нареждането.

Чл. 48. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ДГ „АЛЕН МАК”.

Чл.49. Служителят не трябва да иска, приема или разпределя подаръци, дарения, хонорари, услуги или други облаги за себе си или семейството си, за близки или колеги, които могат да доведат до пристрастност или да окажат влияние върху изпълнението на служебните му задължения, преценката или функциите му, или да бъдат възнаградени за това.

Чл.50. Служителят не трябва да позволява да бъде поставян или да изглежда поставен в положение на зависимост от когото и да било. Той също не трябва да върши работата си по начин, допускащ влияние от друг.

Чл.51. /1/ Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

/2/ Информира своевременно непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество..

Чл.52. Служителят в изпълнение на заеманата длъжност, трябва да осигури ефективно, компетентно и икономично използване на собствеността, средствата, услугите и финансовите източници, които са му поверени. Те не трябва да бъдат използвани за лични цели или да бъдат предоставяни на трети лица, освен ако е изрично предвидено.

Чл.53. Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Използва данните и документите в детската градина единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията.

Раздел IX КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.54. 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) Служителят не трябва да допуска възможност друг служител да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.

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

(4) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името на и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал.1, т. 2-7 и 14 и чл. 187, ал.1, т.2 и 4 на деца и че това не са били деца , с които педагогическият специалист е работил в детската градина в същия период.

(5) При подаване на невярна информация по ал. 4 педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на КТ.

Раздел X КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.55. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към ДГ „Ален мак”– гр. Царево се създава Комисия по етика.

(2) Членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от три години.

(3) Комисията се избира в срок до един месец след утвърждаването на Етичния кодекс от Педагогическия съвет.

Чл.56.(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.57. (1) Всеки заинтересован служител или родител може да внесе жалба в деловодството на ДГ до Директора или до Комисията по етика.

(2) Комисията по етика може да се самосезира.

Чл.58. (1) Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в едномесечен срок от постъпването им.

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

Чл. 59. В случай на несъгласие с резултата от работата на Комисията по Етика подателят на жалбата/сигнала може да уведоми компетентните органи / ДАЗД, ИТ, КЗД и др./

Чл.60. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на ДГ «Ален мак».

Чл. 61. При подаване на жалба или оплакване срещу лице от персонала на детското заведение за осъществено насилие, действие или бездействие, следва веднага да се сигнализируют компетентните органи – Директора на ДГ, Дирекция «Социално подпомагане» - гр. Царево, МВР или Прокуратура, Община Царево, РУО – гр. Бургас.

Чл. 62. В случаите когато жалбата или сигнала касае инцидент, в който участва служител, до момента на изясняване на случая, Комисията по етика или Директорът на ДГ могат да разпоредят отстраняване от работа на лицето, срещу което е подадена жалбата.

Раздел XI ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ

ПРИ КРИЗИСНА ИНТЕРВЕНЦИЯ И НАЧИН НА ДЕЙСТВИЕ ПРИ СИГНАЛ ЗА ДЕТЕ, ЖЕРТВА НА НАСИЛИЕ ИЛИ В РИСК ОТ НАСИЛИЕ

Дете в риск е всяко дете, застрашено или търпящо каквото и да е форма на насилие и тормоз; дете, чиито основни потребности не са задоволени – например, то е недохранено, зле облечено, пренебрегвано от хората, които трябва да се грижат за него; дете, което не ходи на училище, а е под 16-годишна възраст; което проси или се скита без надзор, което е жертва на експлоатация.

1. Запознаване на общо събрание с:

1. Видовете насилие.
2. Как да го разпознава.
3. Кой са компетентните органи, които трябва да се уведомят при съмнение за насилие или наличие за такова, както и какви са отговорностите, ролята и правомощията на съответните институции за действие.
4. Какви са целите и задачите на кризисната интервенция; кои са целевите групи;
5. Какви следва да са действията от страна на персонала за работа с детето – жертва или извършител на насилието.

2. В случай на констатирано насилие или на съмнение на такова над дете на територията на детската градина незабавно се подава първоначална информация в РУ на МВР и в отдела „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“.

3. На общо събрание е определена комисия, с председател Директора на детската градина, която изработва план за работа, в който са включени:

1. задълженията за действие и правилата за работа.

2. Разработена е процедура, в която са посочени:

- редът и начина за сигнализиране на компетентните да предприемат действия и мерки органи;
- на видни от всички места в детската градина се поставят приложените към правилата, за да бъдат ясни за всички мултидисциплинарния механизъм за взаимодействие при сигнал за дете, жертва на насилие или в риск от насилие;
- разяснява се начина на извършване на вътрешна проверка при подаден или установен сигнал за насилие или друга рискова ситуация за детето;
- като превантивна мярка се предприема проучване на проблемите на деца, живеещи в неблагоприятна среда (семейства с криминално проявени родители, изтърпяващи присъда; злоупотребяващи с алкохол и опиати; психично болни родители; семейства, за които има данни, че се упражнява различен вид насилие.

4. Извършването на последващи действия, които се изразяват в предприемане на мерки за закрила на пострадалото дете и противодействие на проявите на насилие.

5. Регламентирани са действията, които се предприемат при различни случаи на упражнено насилие:

- ако е член на колектива на детската градина;
- от деца;
- от други лица на територията на детската градина;
- от други лица извън детската градина.

6. В приложенията се посочват имената и координатите за връзка с отговорните служители и органите за закрила на детето.

7. С правилата се запознава целия персонал на детската градина, като писмено удостоверява, че е запознат и се задължава да ги спазва.

8. Поставят се на видно и достъпно за всички място.

9. Членовете на комисията запознават персонала и децата с информацията за функционирането на националната телефонна линия за деца 116 111.

10. Въвежда се Дневник за регистриране на получени сигнали и възникнали случаи, отговорни за водене на Дневника и за неговото съхранение са членовете на Комисията.

11. Директорът се задължава да информира Координатора, определен за РУО- Бургас, незабавно при всеки получен сигнал и възникнал в случай на дете в риск, жертва на насилие, в риск от насилие или при кризисна интервенция.

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

§1. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

§2. При първоначално постъпване на работа всеки служител е длъжен да се запознае с разпоредбите на настоящия кодекс срещу подпис.

§3. Контролът за спазване на нормите на настоящият Етичен кодекс се осъществява от Комисията по етика.

§4. Неразделна част от настоящият кодекс е процедурата за докладване на нарушения на Етичния кодекс и за предприемане на последващи мерки.

§5. „Дете в риск“ е:

- без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени от родителски права или родителските им права са ограничени;
- жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унижително отношение или наказание във или извън семейството му;
- в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

§6. Съгласно чл. 7, ал.1 от ЗЗДет. „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или МВР, както и същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързан с професионална тайна“. Законодателството предвижда и санкции за неспазване на гореизложеното, които са разписани в чл. 45, ал.11 от ЗЗДет. „глоба от 1000 до 2000 лв. за първо нарушение, а при второ нарушение с глоба от 2000 до 5000 лв., ако не подлежи на по – тежко административно наказание по специален закон или деянието не съставлява престъпление, като актът за съставяне на административното нарушение се съставя от служителите на Главна дирекция „Контрол по правата на детето“.

Настоящият етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване и е утвърден със Заповед № .../ 15.09.2025 г. на директора на детската градина.

Запознати със съдържанието на Етичен кодекс за 2025/2026 година:

№	Име, презиме, фамилия	Длъжност	Подпис
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			