

ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕЗАБРАВКА“ – гр. ГУЛЯНЦИ

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР:

/ Е. ЯНКОВА /



ЕТИЧЕН КОДЕКС

**НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В
ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕЗАБРАВКА“ – гр. ГУЛЯНЦИ**

**Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) Настоящият кодекс определя етичните и морални норми и конкретизира стандартите на поведение на персонала в Детска градина „НЕЗАБРАВКА“ – гр. ГУЛЯНЦИ.

(2) Кодексът има за цел да повиши общественото доверие в професионализма и морала на персонала на ДГ „НЕЗАБРАВКА“, както и да издигне престижа на детското заведение и да укрепи авторитета на педагогическия и непедагогическия персонал. Допълнителните цели на настоящия кодекс са описани в приложението към него.

(3) Основен принцип в детското заведение е задължението на педагогическия и непедагогическия персонал е да спазват принципите за коректност, отговорност и морал, и за точното спазване на законите на Република България, както в контактите си с родители и деца, така и с всички институции в града и страната и в лично – служебните взаимоотношения.

(4) Всички лица от персонала на ДГ „НЕЗАБРАВКА“, на всички нива, са длъжни да спазват безусловно тези принципи.

**Глава втора
ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ**

Чл. 2. (1) Дейността на персонала в ДГ „НЕЗАБРАВКА“ се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, компетентност, политическа неутралност, отговорност, зачитане на личността и отчетност.

(2) Законност – педагогическият и непедагогическият персонал изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията и законите на Република България и съобразно установените вътрешни правила в учебното заведение.

(3) Лоялност – педагогическият и непедагогическият персонал съдейства за провеждането на държавната и общинската политика и в частност – политиката на детското заведение, основаващи се на принципите на правовата държава.

(4) Честност – служителят, в зависимост от функциите, които изпълнява,

осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и за укрепване на доверието в институцията.

(5) *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.

(6) *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 и обществото.

(7) *Политическа неутралност* – служителят не допуска в своята работа да бъде повлияван от свои или чужди политически пристрастия.

(8) *Отговорност* – служителят следва поведение, което не накърнява престижа на детското заведение, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(9) *Зачитане на личността* – при изпълнение на служебните си задължения педагогическият и непедагогическият персонал се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да е прояви на дискриминация.

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

Глава трета

ПОВЕДЕНИЕ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ДЕЦАТА, РОДИТЕЛИТЕ И ГРАЖДАНИТЕ

Чл. 3. (1) Служителят в ДГ „НЕЗАБРАВКА“ изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и прави всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки.

(2) Служителят е длъжен да опазва и не разпространява данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

Чл. 4. (1) Служителите участват активно в процеса на подобряване качеството на предлаганите услуги, като се отнасят внимателно и открито, с необходимото уважение и отзивчивост към всеки един от тях и техните искания.

(2) Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, при спазване на нормативните изисквания и без да превишава служебните си правомощия, като при необходимост предприема действия за пренасочване въпроса към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(3) Служителят информира гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

Чл. 5. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към децата, родителите и гражданите, като зачита техните права и достойнство на личността им и се въздържа от каквито и да било прояви на дискриминация на политическа, идеологическа, езикова, полова, расова, образователна, етническа и религиозна основа.

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

(3) Служителят е длъжен да се старае да запази спокойствие и да контролира поведението си, независимо от възникналата ситуация.

(4) При работа с деца, родители и граждани са недопустими всякакви форми на злоупотреба със служебни правомощия, като например: отправяне на заплахи, оказване на психологически натиск или физическо насилие.

Чл. 6. При работата си с деца педагогическият персонал е длъжен да:

1. познава индивидуалните особености на всяко дете;
2. разбира и уважава уникалността на всяко дете;
3. подкрепя правото на всяко дете на свободно изразяване на неговите потребности и интереси;
4. осигурява на децата в неравностойно положение равни възможности за достъп до адекватно отглеждане, възпитание, социализация и обучение;
5. създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на децата.
6. *Познава симптомите на тормоз и насилие над и между деца*
7. *Познава и спазва законите и процедурите, защитаващи децата от тормоз и насилие*

Чл. 7. (1) Служителят е длъжен да познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето: Държавна агенция за закрила на детето; Дирекция „Социално подпомагане“; Комисия за детето към Община Плевен

(2) Поема задължения за съдействие към социалната система съгласно чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето:

Чл. 7, ал. 1 – Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи

Чл. 7, ал. 2 – 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 обвързано с професионална тайна

Чл. 8. Служителят не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава документи на граждани или юридически лица, постъпили в ДГ „Зорница“

Глава четвърта ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Раздел I

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С РЪКОВОДСТВОТО

Чл. 9. (1) Педагогическият и непедагогическият персонал подпомага ръководството на ДГ „Зорница“ с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработване и провеждане на политиката на детското заведение, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяване правомощията на неговите ръководители.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителят следва поведение, което създава увереност у ръководителите, чиято дейност подпомага, че могат да му се

доверяват и да разчитат на него.

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

(4) Когато прави предложения пред лица на ръководни длъжности от детското заведение, служителят предоставя цялата информация, с която разполага, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

(5) Служителят поставя пред ръководството 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. 10. (1) Педагогическият и непедагогическият персонал е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на директора

(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 правонарушение.

(4) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднина 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 ръководителя, от когото е получил нареждането и да подаде отвод по установените в закона начини.

Чл. 11. Служителят уведомява незабавно директора 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.

Чл. 12. Служителят се стреми да показва знания, умения и компетентности в съответствие с приемливото поведение

Раздел II

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИ

Чл. 13. (1) В отношенията с колегите си служителят проявява уважение, коректност и толерантност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(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.

Чл. 14. (1) Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите в детското заведение.

(2) Служителите трябва да се стремят да предотвратят конфликтни ситуации помежду си. Недопустимо е възникването на конфликт между служители на детското заведение в присъствието на трети, външни за институцията лица.

Чл. 15. (1) Всеки служител е отговорен за поддържането на честни, коректни и професионални взаимоотношения с останалите служители

(2) Лични противоречия се разрешават между служителите, а когато това е невъзможно, чрез директора на детското заведение.

Чл. 16. Служителят на детското заведение, особено когато изпълнява ръководни функции, трябва да бъде пример на другите служители със своето лично поведение и чувство за отговорност, с качествено и срочно изпълнение на служебните си задължения.

Раздел III

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 17. (1) Служител на ДГ „НЕЗАБРАВКА“ не може да:

1. използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси;
2. участва в каквито и да е сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения;
3. участва при подготовката, обсъждането, приемането, издаването или постановяването на актове, да изпълнява контролни и/или представителни функции и/или да се разпорежда с имущество или бюджетни средства, когато той или свързани с него лица по смисъла на § 1, т. 1 от Допълнителната разпоредба на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ) имат частен интерес от съответния акт или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност и обективност;
4. използва или разрешава използването в частен интерес на информация, получена при изпълнението на правомощията или задълженията му по служба, докато заема длъжността.

(2) Забраната по т. 4 от предходната алинея важи и по отношение на служител на детското заведение, чието правоотношение е прекратено, за срок от една година след напускане на длъжността.

Чл. 18. (1) Служител на ДГ „НЕЗАБРАВКА“, при настъпване на предвидените в Глава трета от ЗПУКИ обстоятелства е длъжен да декларира наличието им в установената в закона форма и срок.

(2) Лицето по предходната алинея е длъжно да спазва всички, произтичащи от ЗПУКИ забрани, ограничения и задължения.

Чл. 19. (1) Всички служители на ДГ „НЕЗАБРАВКА“, когато разполагат с данни, че длъжностно лице е нарушило разпоредба на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси и/или с данни за нарушение на разпоредбите на чл. 21 или чл. 22 от същия закон, уведомяват за това директора на детското заведение.

(2) Уведомяването на директора на детското заведение се извършва при спазване на установената административна йерархия, като се представя за подпис от директора проект на сигнал до Комисията по етика, окомплектован със заверени копия на документи, относими по случая.

Чл. 20. (1) При постъпил сигнал, съдържащ твърдение за наличие на корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси, служителите на детското заведение са длъжни да предприемат действията и задълженията, водещи до не разкриване самоличността на лицето, подало сигнала; не разгласяване на фактите и данните, които са им станали известни във връзка със сигнала; опазване поверените им писмени документи от неразрешен достъп на трети лица.

(2) Служителите са длъжни да предлагат на директора предприемането на конкретни мерки за опазване достойнството на подалия сигнала, включително мерки, които да предотвратяват действия, чрез които му се оказва психически или физически тормоз.

Раздел IV

ДРУГИ ПРАВИЛА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 21. (1) Служителят е длъжен да противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в ДГ „НЕЗАБРАВКА“.

(2) Служителят не допуска да бъде поставян 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.

(4) 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. 22. (1) Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на детската градина.

(2) Всеки служител на ръководна длъжност с право на подпис и изходяща кореспонденция няма право да изразява лична или несъгласувана с директора позиция по въпроси, разпределени му за работа и становище.

Чл. 23. (1) Документите и данните в ДГ „НЕЗАБРАВКА“ могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(2) Служителят е длъжен да не разгласява факти и сведения, станали му известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения, освен в изрично посочените от закона случаи.

(3) Служителят трябва да предприема необходимите действия с цел гарантиране на сигурността и недопускане на неразрешено разкриване на защитената информация и/или данни и информация от служебните компютри.

Чл. 24. (1) При изпълнение на служебните си задължения педагогическият и непедагогическият персонал 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, документи или данни на детското заведение.

(3) Служителят не може да изнася имущество и документи на детското заведение извън мястото, където изпълнява служебните си задължения.

(4) Служителят няма право да предоставя достъп до служебно имущество и документи на детското заведение на външни лица или членове на семейството си, освен в изрично предвидените от закона случаи.

Чл. 25. Служителят е длъжен да спазва определеното работно време за изпълнение на

възложените му задължения и да бъде точен при пристигане, съответно заминаване от работа и при ползване на почивките.

Чл. 26. Педагогическият и непедагогическият персонал следва да изглежда по начин, подходящ за средата, в която работи, като облеклото му следва да бъде съобразено с общоприетите норми на представителност и да съответства на репутацията на детското заведение.

Глава пета ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 27. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителът следва поведение, което не уронва престижа на ДГ „НЕЗАБРАВКА“

(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. 28. Педагогическият и непедагогическият персонал не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на детското заведение.

Чл. 29. 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. 30. Педагогическият и непедагогическият персонал придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 31. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителът следва да се оттегли от служба.

Глава шеста МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ

Чл. 32. (1) Етичният кодекс подлежи на задължително спазване от всички служители в ДГ „Зорница“, независимо от заеманата длъжност и ниво в служебната йерархия.

(2) Всяко нарушение на установените с този кодекс правила ще бъде разглеждано като основание за търсене и реализиране на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл. 33. (1) Този кодекс следва да се доведе до знанието на всички служители в ДГ „НЕЗАБРАВКА“ за сведение и изпълнение, като запознаването с неговото съдържание се удостоверява лично от служителя чрез подпис.

(2) Всеки новоназначен служител се запознава с настоящия кодекс от директора при встъпване в длъжност / постъпване на работа.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс, съгласно чл. 33, следва да се извърши в 7-дневен срок от утвърждаването му.

(2) В случай на отсъствие на служител, същият е длъжен да се запознае с настоящия кодекс след завръщането си на работа.

§ 2. При първоначално встъпване в длъжност, директорът е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от встъпването в длъжност / постъпване на работа.

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

§ 4. Етичният кодекс е утвърден със Заповед № г. на директора на детското заведение.

Приложение към чл. 1, ал. 2

Етичният кодекс (Кодексът) на служителите в ДГ „НЕЗАБРАВКА“ е стандарт за добра практика и средство, което унифицира културата на общуването между ръководител, служители, деца, родители, граждани и партньори. Това несъмнено е важна предпоставка за ефективността от съвместната дейност и за формиране на висок имидж на детското заведение в обществото. Етичният кодекс регулира и формира отношенията, ценностите, нагласите и културата в детското заведение.

Културата на служителите на ДГ „НЕЗАБРАВКА“ се проявява в тяхното поведение. За ефективното екипно взаимодействие е важно поведението на педагогическия и непедагогическия персонал да съответства на определени норми и очаквания, които са в основата на организационната култура. Организационната култура в детското заведение се основава на откритост, доверие, взаимно уважение, зачитане на личното достойнство и обмен на знания и е много важен фактор за прехода към съвременна организационна среда. Проявата на уважение към колеги и подчинени е израз на себеуважението на индивида, за разлика от т.нар. организационна антикултура, т.е. присъствие на ключови ценности с обратен знак, например вместо управленска поддръжка – осъществяване на управленско противодействие, вместо откритост – сплетни и доноси, вместо уважение към личността – демонстрации на изкуствен авторитет и т.н. Тя, от своя страна, оказва благотворно влияние върху индивидуалното поведение като разширява и обогатява диапазона на поведенчески реакции на служителите. Кодексът в детското заведение е основният документ, с който се формира и утвърждава организационна култура.

Етичният кодекс помага на децата, родителите и гражданите да знаят какви стандарти имат право да очакват от ДГ „НЕЗАБРАВКА“. Той играе и ролята на полезен наръчник за служителите при взаимоотношенията им с децата, родителите и гражданите. Като конкретизира в по-голяма степен принципите за добра администрация, кодексът спомага за насърчаването на най-високи стандарти на управление на процесите. Именно етичните стандарти представляват съществен елемент от културата на обслужване.

Очакванията към поведението на служителите в детското заведение са: проявяване на съдържаност, такт и точност при изпълнение на задължения; недопускане прояви на високомерие и пренебрежение; лично облагодетелстване от работата е недопустимо; при всички видове взаимодействия важат принципите на равнопоставеност, отговорност, почтеност, справедливост, обективност, уважение към другите, право на изслушване и изявления, конфиденциалност и професионален морал.

Най-значимите в работата ценности са професионализмът и партньорството

(екипността).

Общуване на работното място:

- В детското заведение не са приемливи личните намеци и недружелюбното поведение, участието под какъвто и да е начин във „взаимни споразумения“ и каквито и да е незаконни действия за получаване на предимства.
- Критиките, несъгласията и споровете се решават с цивилизовани методи в открито общуване.
- Общуването с колеги на работното място трябва да е съобразено с обстоятелството да не се пречи на останалите и да се уважава личността.

Облеклото и поведението в детското заведение са средства да подчертаем нашата принадлежност към една уважаваща се институция.

Етичният кодекс в ДГ „НЕЗАБРАВКАа“ е ежедневно ръководство за професионално поведение, с убеждението, че:

- споделените ценности ще улеснят съвместната работа и ще направят по-удовлетворен и успешен работния ден;
- ще помогне за социализацията на новопостъпили служители;
- ще подпомогне социалната адаптация на всички служители, като засили чувството за принадлежност към детското заведение;
- ще подпомогне развиването на корпоративна социална отговорност и директна ангажираност с проблемите на колегите, децата, родителите, гражданите и бизнеса;
- ще подпомогне усилията за спазването и защитата на правата, законните интереси и свободите на децата, родителите и гражданите, които са от компетентността на детското заведение.