



Утвърдил:

Подписът е заличен  
Съгл. Чл.2 от ЗЗЛД

Директор: Мария Василева

Заповед №985/05.09.2024г.

# ЕТИЧЕН КОДЕКС НА ОБЩНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ – САНДАНСКИ



2024 /2025 г.

Етичния кодекс на общността на ДГ „Пролет“ е приет на Педагогически съвет с  
Протокол №16/02.09.2024г., утвърден със Заповед №985/05.09.2024г., съгласуван с  
председателя на Обществения съвет към ДГ

Председател на СО в ДГ „Пролет“:

Подписът е заличен  
Съгл. Чл.2 от ЗЗЛД

**СЪДЪРЖАНИЕ:**

1. ВЪВЕДЕНИЕ
2. НОРМАТИВНА ОСНОВА
3. РАЗДЕЛ ПЪРВИ – ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ И ЦЕННОСТИ
4. РАЗДЕЛ ВТОРИ - ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В ДГ „ПРОЛЕТ“, ГРАД САНДАНСКИ
- ГЛАВА I - ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И СЛУЖИТЕЛИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА
- ГЛАВА II - ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА
- ГЛАВА III – ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ
- ГЛАВА IV – ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ
- ГЛАВА V РОДИТЕЛИ
- ГЛАВА VI РОЛЕВИ МОДЕЛИ НА ПОВЕДЕНИЕ
5. РАЗДЕЛ ТРЕТИ – МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ
- ГЛАВА I - МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО
- ГЛАВА II - ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ
- ГЛАВА III - МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО
6. РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ – ПОВЕДЕНИЕ
- ГЛАВА I - ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ
7. РАЗДЕЛ ПЕТ – КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ
8. РАЗДЕЛ ШЕСТ – КОМИСИЯ ПО ЕТИКА
9. РАЗДЕЛ СЕДМ –ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ
11. ДЕКЛАРАЦИИ



## 1. ВЪВЕДЕНИЕ

Етичният кодекс на ръководството, учителите и служителите в ДГ „Пролет“ определя правилата на поведение, за формиране на култура на общуване, спомагащи за утвърждаване на доброто име на детската градина в образователното пространство в град Сацдански и за повишаване нивото на общественото доверие в професионализма и морала на служителите му.

Етичният кодекс представя стандартите за етично поведение на работещите с деца и има за цел:

1. Да утвърди основните ценности, норми и принципи на поведение, 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 образователно-възпитателния процес.
3. Да насочват поведението и подпомогнат работещите с деца в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика.
4. Да очертаят моралните отговорности на работещите с деца: към детето, към семейството, помежду им и към обществото.

## 2. НОРМАТИВНА ОСНОВА

- Конвенцията на ООН за правата на детето;
- Европейската харта за правата на човека;
- Конституцията на Република България;
- Закон за защита правата на детето;
- Закон за защита правата на човека;
- Закон за предучилищното и училищно образование;
- Стандарт за приобщаващо образование;

## 3. РАЗДЕЛ ПЪРВИ – ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ И ЦЕННОСТИ

**Чл.1.** Етичният кодекс е създаден на основание чл. 175 ал. 1 от ЗПУО и е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование:

1. Единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;



2. Ориентираност към интересите и към мотивацията на детето, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;
5. Хуманизъм и толерантност.

**Чл.2 (1)** Етичният кодекс има за цел:

1. Да съдейства за осъществяване на образователната мисия и стратегия на детската градина чрез стимулиране интелектуалното, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. Да съдейства за утвърждаването на етичните норми в отношенията между участниците в образователно-възпитателния процес – учители, служители и деца от една страна, и родители, институции и общество от друга страна;
3. Да предотврати възникването на конфликти в човешките взаимоотношения и да осигури хармонична атмосфера в образователната среда сред цялата предучилищна общност;
4. Да повиши общественото доверие в морала и професионализма на работещите в детската градина и да издигне неговия престиж.

**Чл. 3(1)** Конкретни принципи на настоящия кодекс са:

1. Отговорност и изпълнителност – служителите имат развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите си задачи;
2. Услужливост – служителите са отзивчиви към търсещите административни услуги, информация или съдействие;
3. Честност – служителите коректно представят своята гледна точка;
4. Коллегиалност – служителите изграждат взаимно-приемливи отношения помежду си;
5. Конфиденциалност – служителите не разпространяват информация получена при и по повод изпълнението на служебните им задължения.

**Чл.4 (1)** Работещите в ДГ „Пролет“ изпълняват своите функции като се ръководят от следните основни човешки ценности:

1. Детството е изключително важен период от живота на човека.
2. Семейството е най-естествената среда за развитието на детето.
3. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.
4. На всяко дете е гарантирано правото на:
  - свобода на изразяване на мнение;
  - свобода на мисълта, съвестта и религия;
  - формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно;
5. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие;
6. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие;



7. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал;
8. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето;
9. За всяко дете, попаднало в риск, възниква спешна необходимост от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация;
10. Децата с изявиени дарби се ползват от мерките за специална закрила;
11. Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В ДГ „ПРОЛЕТ“, ГРАД САНДАНСКИ**

#### **ГЛАВА I**

#### **ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В ДГ „ПРОЛЕТ“**

**Чл.5(1)** Педагогическите специалисти изпълняват своите функции като се ръководят от основни ценности и принципи на ЗПУО, националните и европейски нормативни актове за защита правата на детето и защита правата на човека.

**(2)** При изпълнение на служебните си задължения 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.

**Чл.6 (1) Всички служители в ДГ „Пролет“ са длъжни:**

1. Да спазват принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.
2. Да спазват законодателството в Република България като съдействат за провеждането на държавна политика, основаващи се на принципите на правовата държава;
3. Да осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произволи и укрепване на доверието в институцията.
4. Да извършват дейността си по компетентност, обективност и добросъвестност и се стремят към непрекъснато подобряване на работата си в интерес на децата.



5. Да не накърняват престижа на образователната институция не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

**(2) Педагогическите специалисти са длъжни:**

1. Да основават практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.
2. Да разбират и уважават уникалността на всяко дете.
3. Да се съобразяват със специфичната уязвимост на всяко дете.
4. Да създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическо развитие на децата.
5. Да подкрепят правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.
6. Да работят в интерес на детето.
7. Да осигуряват на децата с увреждания равни възможности за достъп до образование и адекватни грижи в зависимост от потребностите на детето.
8. Да не участват в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално 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. Да познават симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване.
11. Да познават нормативната основа – кодекси, конвенции, закони, правилници, наредби, инструкции и др., вътрешни нормативни актове на институцията, защитаващи детето от насилие и да ги спазват.
12. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окажат пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.



13. Когато му станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на дете, имат моралната и законова отговорност да информират органите по закрила на детето и ръководството на детската градина.

## ГЛАВА II

### ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

**Чл.7.** ДГ „Пролет“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги, подчинена на разпоредбите на чл. 174 от ЗПУО.

**Чл.8.** Подкрепата за личностното развитие на децата е обща и допълнителна и е уредена в ЗПУО, Стандарта за приобщаващо образование.

**Чл.9.** Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл.10.** Общата подкрепа се осигурява за всички деца

**Чл.11.** (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете по чл. 187, ал. 2 ЗПУО.

**Чл.12.** Екип за подкрепа за личностно развитие в образователната институция:

1. идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.



**Чл.13 (1)** ДГ „Пролет“ самостоятелно разработва и прилага цялостна политика за развитие, изграждане на позитивен организационен климат, утвърждаване на позитивна дисциплина.

(2) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в образователния процес.

(3) При работата с децата в детската градина педагогическите специалисти основават дейността си на принципа на позитивна дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(4) При работата с деца педагогическите специалисти основават дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

(5) Тези мерки се прилагат към всички деца по ред, определен в държавния стандарт за приобщаващото образование, с който всички педагогически специалисти са длъжни да се запознаят и прилагат в работата си.

### ГЛАВА III

#### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл.14.** Функциите на Педагогическия съвет на детската градина при приемането на вътрешни нормативни актове, свързани с дейности за осигуряване на позитивен организационен климат и подкрепа на общността, са разписани в чл.263 от ЗПУО и е необходимо да бъдат прилагани чрез:

1. Предприемане на мерките за превенция за възникване на конфликти и превантивни дейности за осигуряване на позитивен организационен климат и подкрепа на общността.
2. Изграждане на Стратегия за развитие на детската градина за 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране.
3. Правилник на дейността на образователната институция.

1) Изграждане на постоянно действащи комисии:



- 2) Етичната комисия работи с ДОС: за управление на качеството в институциите; за приобщаващо образование; за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование; за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; за организацията на дейностите в образованието на децата;
  - 3) Комисията по противодействие на тормоза и превенцията на агресията и насилието работи със стандартите на приобщаващото образование; за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование; за организацията на дейностите в образованието на децата;
  - 4) Комисията по качество работи с всички стандарти по чл.22 от ЗПУО;
  - 5) Групата по условия на труд работи със стандарта за физическа среда, информационното и библиотечно обслужване.
4. Педагогическият съвет приема годишния план за дейността на ДГ, който включва конкретните дейности за постигане на стратегическите цели, програма за превенция на ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование, програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвимите групи.
  5. Педагогическият съвет предлага на директора и прави предложения за награждаване на деца и служители и за налагане на съответните санкции в предвидените от в предвидените в закона случаи; участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на общността; периодично проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки с цел подобряване на образователните резултати.

#### ГЛАВА IV – ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл.15.(1)** На основание чл. 265 от ЗПУО се създава Обществен съвет, който е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и.



(2) Общественият съвет в образователната институция: одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението и; участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на стратегията за развитие на детската градина; предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина; дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му - за институциите на делегиран бюджет; съгласува училищния учебен план; съгласува избора от учителите в ДГ по чл. 164, ал. 2 на учебниците и учебните комплекти; сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове; дава становище по училищния план-присм по чл. 143, ал. 1; участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(3) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

## ГЛАВА V РОДИТЕЛИ

**Чл.16.(1)** Родителите имат следните права свързани с стиката в отношенията с работещите в образователната институция:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;



5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

**(1) Родителите имат следните задължения свързани с етичните правила в образователната институция:**

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина или училището в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата на ОИ;
3. да спазват правилника за дейността на детската градина, и да съдействат за спазването му от страна на детето;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за обучение като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
7. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

## ГЛАВА VI

### РОЛЕВИ МОДЕЛИ НА ПОВЕДЕНИЕ

**Чл.17.(1)** Моделът на подражание в живота на обучаемите изисква примери, чрез които се демонстрира поведение ориентирано към семейните ценности, морала и



локализират примери, за това кога поведението е неприемливо. Обучаемите трябва да могат да разграничават положителното и отрицателното поведение на кръга лица около тях и да бъдат мотивирани, да учат и да се развиват, като личности. Изискването е да се приложи поведение и ролеви модел, на който обучаемите да се възхищават.

Когато ролевите модели възприемат подходящо поведение, те затвърждават способността на педагозите и образователната институция да вдъхновяват обучаемите и заинтересованите страни, да бъдат център на общността.

**(2) Цел на ролевия модел:**

1. Ролеви модел да показва страст и способност за вдъхновение;
2. Да показва ясен набор от стойности и обучаемите да имат възможност да се възхищават на хора, които действат по начини, които подкрепят техните убеждения. Помага им да разберат как техните собствени ценности са част от това кои са и как биха могли да търсят изпълняващи роли, като ментори.
3. Да показва ангажимент към общността и активността в общността. Изгражда рамка в която екипът на детска градина „Пролет“ свободно дава своето време и таланти за да се вдъхновяват и мотивират децата.
4. Да показва безкористност и приемане на другите.
5. Да показва способност за преодоляване на препятствията и възможността на детското заведение да наложи морал и ценности в обществото.

**Чл.18.(1) Ролеви модели при работа със заинтересованите страни.**

Екипът на ДГ „Пролет“ е обект на наблюдение и ефективното прилагане на ролеви модели.

1. Положителни ефекти и цели на ролевите модели.

Поведенческите модели, могат да окажат както положително влияние, така и отрицателно влияние в живота на обучаемите. Учителите илюстрират стойността на образованието и интелектуалното любопитство. За обучаеми, които нямат положителни модели за подражание в семействата си, учителите и цялостния състав на ДГ „Пролет“ оказват трайно и важно влияние върху децата.

ID ISO_089_BG	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015 <b>ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ – гр. САЦАНСКИ,</b> ул. „Темчуга“ № 2; e-mail: info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/30.09.2016	<b>ЕТИЧЕН КОДЕКС</b> <b>НА ОБЩНОСТТА В ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ -САЦАНСКИ</b>

Датум:  
13/26

Ролевите модели, пряко влияят върху ефективното прилагане на образователния процес. Обучаемите се нуждаят от пособременени със стереотипи ролеви модели на личности от обществото. Ролевите модели и дейности, които придават положителен имидж на образователната институция и образователните стратегии, насърчаващи изобретателността и предпоставките за иновациите, са основен инструмент за увеличаване на положителното и намаляване на отрицателното влияние, върху живота на обучаемите.

Когато обучаемите общуват с другите, ролевите модели ги вдъхновяват, да поемат контрол над живота си и да влияят положително върху живота на тяхната общност. Ролевите модели поощряват обучаемите да се ангажират в обществото и да мислят по различен начин за себе си и за мястото, което заемат в своите общности, поощряват ги да проявят смелост и да предприемат действия за постигане на промяна.

За всяка година, като неразделна част от Годишния план на дейността се предвиждат дейности, даващи възможност за представяне и организиране на среда, която да даде възможност на децата да взаимодействат със звена, които са определени като положителни за развитието им.

Дейностите са заложи в общото планиране на педагогическия състав и се прилагат в обобщена рамка към цялостната стратегическа документация.

**Ролеви модели при работа на педагогическия състав и външни обучителни звена.**

Планирането на педагогическия специалист съдържа рамка по прилагане и изграждане на благоприятна среда в раздел „Дейности за ефективно управление на среда“.

За гарантиране на положителен ефект и достигане на високо ниво на качество на образователната услуга от страна на детската градина, към педагогическите специалисти се прилагат следните изисквания за ролеви модели:

- Култура на общуване и поведение;
- Култура на обличане;



- Изграждане на среда за демонстриране на положителни ролеви модели на поведение;
- Отговорност към поставени задачи;
- Спазване на изискванията според Регламент 679/2016;
- Отговорност към екипа;
- Отговорност към децата;
- Спазване на конфиденциалност;
- Осигуряване на среда за усвояване на знания и умения от децата на практика, не само на теория;
- Дава личен пример по отношение на морал, ценности и гарантиране на правото на справедливост и свободен избор на децата;
- Осигуряване на здравословна и безопасна среда;
- Ефективно прилагане на всички изисквания по отношение на работа в мултикултурна среда, тормоз и всички дейности приложени като параметри в политиката на образователната институция, свързана с приобщаващото образование.

## 2. Ролеви модели при работа на непедагогическия състав

Планирането по дейности се осъществява от директора на детската градина и се привежда на дознание със заповед и/или като изискване приложено, като част от длъжността.

Ефективно прилагане на всички изисквания по отношение на работа в мултикултурна среда, тормоз и всички дейности приложени, като параметри в политиката образователната институция, свързана с приобщаващото образование. За гарантиране на положителен ефект и достигане на високо ниво на качество на образователната услуга от страна на образователната институция към непедагогическия състав, се прилагат следните изисквания за ролеви модели:

## 3. Ролеви модели при работата на управленския състав

За гарантиране на положителен ефект и достигане на високо ниво на качество на образователната услуга от страна на детската градина, към управленския състав се прилагат следните изисквания за ролеви модели:



- Култура на общуване и поведение;
- Култура на обличане;
- Изграждане на среда за демонстриране на положителни ролеви модели на поведение;
- Отговорност към поставени задачи;
- Спазване на изискванията според Регламент 679/2016;
- Отговорност към скипа;
- Отговорност към децата;
- Спазване на конфиденциалност;
- Осигуряване на среда за усвояване на знания и умения от децата на практика, не само на теория;
- Да дава личен пример по отношение на морал, ценности и гарантиране на правото на справедливост и осигуряване на възможност за прилагане свободен избор на всички заинтересовани страни, стига те да са заложили, като рамка в политиката по качество и са определени със статут и полза за развитието на децата;
- Осигуряване на здравословна и безопасна среда;
- Експертиза по отношение на управлението на процеси, управление на риск, управление на системата за управление на качеството;
- Осигуряване на инструменти за прилагане на справедливо решаване на казуси, имащи възможност за негативно влияние или непредвидено изменение на системата;
- Ефективно прилагане на всички изисквания по отношение на работа в мултикултурна среда, тормоз и всички дейности приложени като параметри в политиката на образователната институция, свързана с приобщаващото образование.

#### 4. Ролеви модел за родителите.



За гарантиране на положителен ефект и достигане на високо ниво на качество на образователната услуга от страна на детската градина към родителите се прилагат следните изисквания за ролеви модели:

- Култура на общуване и поведение;
- Спазване на правилата и политиките в ДГ „Пролет“;
- Запознаване с процедура за подаване на жалби и сигнали и прилагане на стриктна рамка по прилагане на коригиращо действие в системата по управление на политика по качество;
- Ефективно прилагане на всички изисквания по отношение на работа в мултикултурна среда, тормоз и всички дейности приложени като параметри в политиката на образователната институция, свързана с приобщаващото образование.

#### **5. Ролеви модел за обучаемите.**

За гарантиране на положителен ефект и достигане на високо ниво на качество на образователната услуга от страна на детската градина към децата се прилагат следните изисквания за ролеви модели:

- Култура на общуване;
- Спазване на правилата и политиките в ДГ „Пролет“;
- Прилагане на приемственост по отношение на взаимодействия в ДГ спрямо обучаеми в по-ниска образователна степен;
- Ефективно прилагане на всички изисквания по отношение на работа в мултикултурна среда, тормоз и всички дейности приложени като параметри в политиката на образователната институция, свързана с приобщаващото образование.

#### **6. Ролеви модели при работа с партньори.**

За гарантиране на положителен ефект и достигане на високо ниво на качество на образователната услуга от страна на детската градина към партньорските звена, организации и институции се прилагат следните изисквания за ролеви модели:

- Култура на общуване и поведение;
- Спазване на правилата и политиките в ДГ „Пролет“;
- Осигуряване на благоприятна среда за споделяне на добри практики, положителни ролеви модели от средата в която функционира партньорската



организация и осъществяване на договорни отношения според българското законодателство.

#### **7. Ролеви модели при работа с непреки заинтересовани страни.**

За гарантиране на положителен ефект и достигане на високо ниво на качество на образователната услуга от страна на детската градина към непреки заинтересовани страни се прилагат следните изисквания за ролеви модели:

- Култура на общуване и поведение;
- Спазване на правилата и политиките в ДГ „Пролет“;
- Осигуряване на благоприятна среда за споделяне на добри практики, положителни ролеви модели от средата в която функционират непреките заинтересовани.

### **5. РАЗДЕЛ ТРЕТИ – МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ**

#### **ГЛАВА I**

#### **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО**

**Чл.19.** Първостепенна отговорност на работещите в ДГ е да подпомогнем семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

**Чл.20.** Да зачитат достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

**Чл.21.** Да уважава ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

**Чл.22.** Да информират семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включваме във вземането на такива решения.

**Чл.23.** Да зачитат правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето, за оказаната му обща и допълнителна подкрепа.

**Чл.24.** Да информират родителите за изследователските проекти, включващи техните деца и да се стремят да им дават възможност да упражняват правото си да откажат участието, без да изпитват чувство за вина.



**Чл.25.** Да не използват отношенията със семейството за лично облагодетелстване. Да не влизат в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

**Чл.26.** Да осигуряват конфиденциалност на информацията и да зачитат правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато имаме основания да считаме, че благополучието на детето е в риск.

**Чл.27.** Да се спазват правилата за поверителност на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. Разкриването на поверителна информация за детето да става само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа. При тези случаи да се прилагат разпоредбите на ЗЗД и да се информират „Социални грижи“ и МВР.

**Чл.28.** В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, да работят открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да помогнат всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържат от вземане страна в конфликта.

## ГЛАВА II

### ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

**Чл.29. (1)** В отношенията с колегите си учителят/служителят проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

**Чл.30.** Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на ръководителя и председателя на етичната комисия.

**Чл.31.** Със своето лично поведение и чувство за отговорност учителят/служителят трябва да дава пример, а служителите на ръководни длъжности – и по отношение на подчинените си.

**Чл.32.** Да изгражда и поддържа отношения на уважение, доверие, сътрудничество и



колегиалност.

**Чл.33.** Да обменя информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

**Чл.34.** Да работи за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържа от действия, които биха уронили престижа на професията, и да проявява пестърпимост към подобни действия.

### ГЛАВА III

### МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

**Чл.35.** Учителят/служителят предоставя висококачествени програми и услуги. Не предлага услуги, за които не притежава компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

**Чл.36.** Работи за създаване на сигурна обществена среда.

**Чл.37.** Работи за подобряване на сътрудничеството между организациите, както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата.

**Чл.38.** Съдейства за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

**Чл.39.** Работи за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

**Чл.40 (1)** Работи за подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и се противопоставя на тези, които го нарушават.

(2) Учителят/ служителят се задължава:

1. Да уважава уникалността и потенциала на всяко дете.
2. Да работи в интерес на детето.
3. В работата си в никакъв случай да не използва физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.
4. Да уважава и подкрепя семействата при отглеждане и възпитание на децата.
5. Да уважава колегите, да ги подкрепя и насърчава в изпълнение на етичните правила/кодекс/.

\*\*\*\*\*



6. Да поддържа висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатява знанията, уменията и компетентностите си.
7. Да служи като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.
8. Да спазва етичните правила, заложили в този кодекс.
9. Да изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица.
10. Длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнение на служебните му задължения.
11. Учителят/служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва лицата към друг служител, притежаващ съответната компетентност или към директора.

## РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

### ПОВЕДЕНИЕ

#### ГЛАВА I

#### ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

**Чл.41.(1)** Професионализмът на работещите в образователната институция се разкрива чрез работата, която се върши етично, компетентно и позитивно:

1. Учителят/служителят подпомага ръководството на ДГ с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на образователната политика, както и при изпълнението на взети решения и осъществяване на неговите правомощия.
2. При изпълнение на служебните си задължения служителят следва поведение, което създава увереност у органите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверят 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 ръководството и педагогическия съвет, предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.



5. Учителят/служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото на личен живот.

**Чл.42.** Задължения на Учителя/служителя са:

1. Да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на административното ръководство.
2. Може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената към него устна/писмена заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

**Чл.43.** Постава пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

**Чл.44.(1)** Противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия.

(2) 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) 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.45.** Учителят/служителят не трябва да изразява лично мнение по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ДГ „Пролет“, в която работи.

**Чл.46.(1)** При изпълнение на служебните си задължения опазва повереното му имущество с грижа на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели и е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

(2) Документите и данните в ДГ могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

**Чл.47.** Длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения, заложили в длъжностната му характеристика или чрез административни актове.



**Чл.48.** При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот следва поведение, което не уронва престижа на детската градина:

1. Учителят/служителят не допуска на работното си място поведение несъвместимо с добрите нрави.
2. Учителят/служителят се стреми да не предизвика с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им полага усилия да ги преустанови като запазва спокойствие и контролира поведението си.
3. Учителят/служителят информира директора относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати нарушения или неоснователни претенции.
4. Учителят/служителят спазва благоприличие и делови вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която представлява.

**Чл.49.** Не участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на детската градина.

**Чл.50.** Не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

## РАЗДЕЛ ПЕТ

### КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

**Чл.51.** (1) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, учителят/служителят следва своевременно да уведоми своя ръководител.

(2) Учителят/служителят, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в детското заведение, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса и докладва на ръководителя.

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

**Чл.52.(1)** Учителят/служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

ИД КСО 089 BG	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015 <b>ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ – гр. САНДАНСКИ,</b> ул. „Темелуга“ № 2; e-mail: info-100902@edu.mon.bg	
Версия 01/30.09.2016	<b>ЕТИЧЕН КОДЕКС</b> <b>НА ОБЩНОСТТА В ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ -САНДАНСКИ</b>	Лист 23/26

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

3) Учителите/служителите на ДГ „Пролет“, включително и след напускането си, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали и такава уронваща престижа и името на ДГ.

**Чл.53.** Учителят/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

**Чл.54.** В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно с нарежданията на ръководителя на ДГ, учителят/служителят може да се оттегли от конкретното служебно задължение, което е причина за възникването на конфликта.

**Чл.55.** Когато учителят/служителят смята, че дадена дейност е несъвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това с Директора.

## РАЗДЕЛ ШЕСТ

### КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

**Чл.56.(1)** За спазването на Етичния кодекс и за разрешаване на възникнали с приложението му казуси в детската градина се създава Комисия по етика.

1. Председател и членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от три години.
2. Комисията се утвърждава със заповед на директора.
3. В 7 седем дневен срок от заповедта Комисията по етика приема Правила за дейността си., които се утвърждават на заседание на Педагогическия съвет.
4. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчете дейността си на заседание на Педагогическия съвет.

**Чл.57.** Комисията по етика разглежда подадените жалби, свързани със спазването на този кодекс, а при необходимост се самоссзира.

**Чл.58.** Всеки заинтересован член може да внесе жалба до Комисията по етика, която се регистрира във входящия дневник.



**Чл.59.** Комисията по етика разглежда постъпилите жалби най-късно в едноседмичен срок от постъпването им и се произнася с мотивирано становище въз основа на което Директорът взема решение. Не произнасянето в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция.

## РАЗДЕЛ СЕДЕМ

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.60.** Контролът за спазване на нормите на настоящия Етичен кодекс се осъществяват от Директора, Комисията по етика, Обществения съвет както и от всеки член на общността.

**Чл.61.** При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за предучилищното и училищно образование и Кодекса на труда.

**Чл.62.** Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс на детската градина се извършва в 7-дневен срок от утвърждаването му.

**Чл.63.** В случай на отсъствие на служител, същият е длъжен да се запознае с настоящия кодекс след завръщането си на работа.

**Чл.64.** При първоначално встъпване в длъжност, работещият се запознава с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от постъпване на работа.

**Чл.65.** Настоящият кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване в съответствие с промените в нормативната база и очакванията на обществото.

**Чл.66.** Изменения в настоящия кодекс могат да се направят след внасянето на писмено мотивирано предложение в етичната комисия или при директора от всеки член на общността, след което се предлагат за одобрение от педагогическия съвет.



## ДЕКЛАРАЦИЯ

за спазване на Етичния кодекс в ДГ „Пролет“, Сандански

От 1.....

2.....

(имена на родителите)

I. Запознат съм с Етичния кодекс.

II. Задължавам се:

1. Да уважавам личностното достойнство на персонала, на родителите, на децата.
2. Да работя в най-добрия интерес на детето.
3. В работата си и в поведението си в никакъв случай да не използвам психическо и физическо насилие и методи, уронващи достойнството на детето, на персонала, на родителите.
4. Да уважавам и подкрепям персонала при отглеждането и възпитанието на децата.
5. Да поддържам висок стандарт на човешко и хуманно поведение, като постоянно обогатявам знанията и уменията си и поддържам комуникации на сътрудничество и взаимопомощ.
6. Да служа като застъпник на детето и родителите в общността и обществото.
7. Да спазвам етичните правила спрямо родителите и екипа в детската градина, като не допускам клевети и злословия.
8. Да поощрявам и насърчавам децата към активност и творчество, да формирам у тях самоувереност и самочувствие, да прилагам хуманни средства и похвати при възпитанието на всяко дете.
9. Да прилагам насоките и указанията за възпитателна работа, дадени от детската градина. Държавните образователни стандарти, ЗПУО, Закона за здравето и нормативните документи за тяхното прилагане.
10. Да опазвам живота и здравето на децата по време на пребиваването им на територията на детското заведение като задължение с първостепенно значение.
11. Задължавам се да спазвам утвърдената дневна организация на учебния ден на децата в детската градина
12. Да не използвам форми на насилие, грубости, наказания и други недопустими и в разрез с Етичния кодекс форми на поведение.
13. Да бъда гарант за сигурността и спокойствието на децата.
14. Да поддържам ежедневни етични контакти с родителите на децата с етичен тон и уважение.
15. При травма, оплаквания или др. особености в здравословното състояние на детето да се явявам незабавно при повикване от персонала за консултиране на детето с личния лекар. Да уведомявам персонала за особености в здравословното състояние на детето. Да полагам пълни грижи, внимание и да предприемам всички необходими действия за доброто състояние на детето.
16. Да уважавам достойнството и не накърнявам авторитета на учителите, служителите, общността на детската градина и родителите.
17. С действие или бездействие да не нарушавам правилата в Етичния кодекс.

Дата ..... г.

Декларатор: 1..... 2.....