



# ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

УТВЪРДИЛ:.....  
/М.Вълкова/

Съгласуван с Председатели на:

Обществен съвет:.....  
/Н.Борсукова/

Настоятелство:.....  
/П.Петрова/

СО на КТ „Подкрепа“ .....  
/П.Златинова/

СО на „СБУ“.....  
/Н.Щерева/

## ЕТИЧЕН КОДЕКС

за поведение на служителите

в ДГ №42 „Българче”

2017 г.

ВАРНА

Актуализация 2025г.

### Раздел I

#### ОБХВАТ НА КОДЕКСА

Чл.1. Етичните правила на този Кодекс са приложими спрямо учителите и административния персонал /наричани за краткост служители/ в ДГ № 42 „Българче”

- Отношения между служители, деца, родители, представители на фирми и организации, граждани.
- Взаимоотношения между отделните служители.
- Правата и задълженията на самите служители.

### Раздел II

#### ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 2. Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в ДГ №42 „Българче” и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на детската градина.



Чл. 3. (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 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 елиминиране на произвола и укрепване на доверието в ДГ №42 „Българче”

(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 детската градина.

(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 III**

### **ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ НА РАБОТЕЩИТЕ С ДЕЦА**

Чл.4. (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 религията, формиране на собствени възгледи в право да ги изразява свободно;

Чл.5. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл.6. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл.7. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Чл.8. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.



Чл.9. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл.10. Децата с изявени дарби се ползват от мерките за специална закрила.

Чл.11.Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

### **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО**

Чл.12.Основават се на практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл.13. Разбиране и уважаване уникалността на всяко дете.

Чл.14. Съобразяване със специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл.15.Създаване безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл.16.Децата не се оставят сами без надзор по време на престоя в ДГ при каквито и да е обстоятелства.

Чл.17.Подкрепяне правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл.18. Работа, която не накърнява интересите на детето .

Чл. 19. Осигуряване на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл. 20. Неучастие в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.

Чл. 21. Неучастие 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. 22. При съмнение за малтретиране се уведомяват органите за закрила на детето и се следи за предприетите мерки.

Чл. 23. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му се окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл. 24. В случай на действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, се носи моралната и законова отговорност за информирание органите по закрила на детето.

### **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО**

Чл. 25. (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) Информирание на семейството за всички решения, отнасящи се до детето и за начина, по който се работи с детето.

Чл. 26. Не позволяване и не участване в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл.27. Не използване отношенията със семейството за лично облагодетелстване..

Чл. 28. Осигуряване конфиденциалност на информация и зачитане правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа..

Чл. 29. 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. 30. 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**

### **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 31. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на висшестоящите 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. 32. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ДГ №42 „Българче”

Чл. 33. 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 окажат влияние върху изпълнението на служебните му задължения, или да бъдат възнаграждение за това.



Чл. 34. 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.35.(1) Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели и облаги.

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

Чл.36.Служителят в изпълнение на заеманата му 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.37.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 му задължения при спазване правилата за защита на информацията.

### **Раздел V**

### **ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл.38 (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на ДГ №42 „Българче“

(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 представлява.

(5)Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

39.Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на ДГ №42 „Българче“

Чл.40 Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква по време на работа.



Чл.41 Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в детската градина.

Чл.42 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.43 При осъществяване на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения.

## **Раздел VI**

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ СЛУЖИТЕЛИТЕ**

Чл.44 Изграждане и поддържане отношение на уважение, доверие, сътрудничество и коректност.

Чл.45 Обмяна на информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и правата на детето.

Чл.46 Утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет чрез лично поведение и чувство на отговорност.

Чл.47 Недопускане на действия, които биха уронили престижа на професията и нетърпимост към подобни действия.

Чл.48 Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействие на непосредствения ръководител.

Чл.49 Всюяка дейност служителите се отнасят с уважение към колегите си от други учебни заведения в България и чужбина и осъществяват партньорство с тях добронамерено и коректно.

## **Раздел VII**

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННАТА СТРУКТУРА НА РАЙОН ”Владислав Варненчик” ОБЩИНА ВАРНА, РУО ВАРНА, МОН и НПО**

Чл.50. (1) Служителите подпомагат органите на държавната и местната власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяване на неговите

(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.51 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.52. Служителите активно съдействат за осъществяване на партньорски отношения с НПО и органите на държавната и местна власт.

### Раздел VIII

#### 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.

- (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) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година учителите подават писмена декларация пред Директора на детската градина относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
- (3) Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване, давайки платени уроци чрез принуда.
- (4) 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.

### Раздел IX

#### КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.54.(1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му каузи се създава Комисия по етика.

(2) Членовете се избират от Педагогическия съвет.

(3) Комисията се избира за срок от един месец след утвърждаването на Етичния кодекс от Директора на ДГ №42 „Българче“

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 едномесечен 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.

## **Раздел X**

### **ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

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

§ 4 При първоначално назначаване длъжност в учебното заведение непосредственият ръководител е длъжен да запознае новоназначеният служител с разпоредбите на този кодекс в тридневен срок от постъпването му на работа.

§ 5 За целта всеки служител подписва декларация.

**Настоящият Етичен кодекс е отворен документ и е утвърден със Заповед №7/15.09.2025г. на Директора на ДГ №42 „Българче“**