

ДЕТСКА ГРАДИНА № 165 „ЛАТИНКА“
РАЙОН "ИЗГРЕВ" - СТОЛИЧНА ОБЩИНА

Утвърдил: Директор:



ЕТИЧЕН КОДЕКС НА ОБЩНОСТТА

Етичният кодекс е създаден на основание чл.175. (1) от ЗПУО и е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищното образование: законност, лоялност, честност, хуманност, безпристрастност, прозрачност, отговорност. В този раздел на етичния кодекс се определят правилата за поведение, за формиране на организационна култура, спомагаща за утвърждаване на доброто име на заведението в образователното пространство и повишаване общественото доверие, на професионализма и морала на неговите служители.

I. Общи положения

Чл.1. Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в ДГ № 165 „Латинка“ и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на детското заведение.

Чл.2./1/ Дейността на служителите в ДГ № 165 „Латинка“ се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

/2/ Служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България и местните нормативни актове, ЗПУО и длъжностната си характеристика.

/3/ Служителят извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на заинтересованите лица.

/4/ Служителят следва поведение, което не накърнява престижа на детското заведение не само при изпълнение на служебните задължения, но и в своя обществен и личен живот.

/5/ При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася с уважение към всеки, като не допуска прояви на дискриминация.

/6/ Служителят е длъжен да защитава добросъвестно интересите на ДГ, както и да популяризира нейните цели и функции.

II. Взаимоотношения с гражданите

Чл.3./1/ Служителят в ДГ № 165 „Латинка“ 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 данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнение на служебните задължения.

Чл.4./1/ Служителят извършва задълженията си законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен да носи отговорност към изискванията на гражданите и да им предоставя цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и интереси при спазване изискванията на Закона за защита на квалифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

/2/ Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност или към директора.

/3/ Служителят информира директора относно възможностите за обжалване в случай на допуснати нарушения или неоснователни претенции.

III. Професионално поведение

Чл.5./1/ Служителят подпомага ръководството на детското заведение 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 служителът 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 лични и 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/ Служителят спазва законодателството на Република България, като съдейства за провеждането на държавната политика, основаваща се на принципите на правовата държава.

/6/ Служителят проявява обективност и добросъвестност и се стреми към непрекъснато подобряване на работата си в интерес на децата, без да накърнява престижа на детската градина не само при изпълнение на служебните задължения, но и в своя обществен и личен живот.

Чл.6. Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

Чл.7./1/ Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия.

/2/ Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и приема услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения.

/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.8. Служителят не трябва да изразява лично мнение по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ДГ № 165 „Латинка“.

Чл.9. При изпълнение на служебните си задължения служителят опазва повереното му имущество с грижа на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

Чл.10. Документите и данните в ДГ № 165 „Латинка“ могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл.11. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

IV. Конфликт на интереси

Чл.12./1/. Конфликтът на интереси възниква, когато личен интерес на служителя го прави зависим и пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или на изпълнението на служебните му задължения.

/2/ Служителите трябва да избягват ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. При възникване на конфликт на интереси служителят трябва да уведоми ръководителя си.

/3/ 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.

/4/ Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

Чл.13./1/ Служителите не могат да използват служебното си положение за осъществяване на лични или на семейството им интереси.

/2/ Служителите не участват в сделки, които са несъвместими с тяхната длъжност, функции и задължения.

/3/ Служителите, напуснали детското заведение, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали или с функциите, които са изпълнявали.

/4/) Учителят не може да извършва образователни услуги на деца, които се обучават в детската градина, в която работи.

V. Взаимоотношения с колегите

Чл.14./1/ В отношенията помежду си служителите в ДГ № 165 „Латинка“ проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност и не накърняват престижа на детската градина, както по време на работа, така и в свободното време.

/2/ Служителите могат да обменят информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

/3/ Служителите нямат право да използват електронни средства за комуникация, както и интернет, социални мрежи и електронна поща за оклеветяване, заплашване и злепоставяне на работещите в ДГ, на децата и родителите им.

/4/ Служителите работят за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържат от действия, които биха уронили престижа на професията или поставят под съмнение професионализма на колегите си чрез неуместни изявления или действия пред други лица.

/5/ Забранено е разпространяването на неточна, видоизменена или измислена информация, уронваща авторитета на градината и на колегите, както и такава, създаваща условия за конфликти.

/2/ Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото на личен живот.

Чл.15. Когато противоречията между колегите не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл.16. Със своето лично поведение и чувство за отговорност учителите трябва да дават пример на останалите служители, а служителите на ръководни длъжности - и по отношение на подчинените си.

VI. Лично поведение

Чл.17./1/ При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на детското заведение и професията учител и възпитател.

/2/ Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави и професионална етика, като избягват конфликтни ситуации.

/3/ При изпълнение на служебните си задължения служителят в ДГ № 165 „Латинка“ служителите спазват благоприличие и делови вид, съответстващ на служебното му положение и на институцията.

Чл. 18. Служителите не могат да упражняват дейности, посочени в законодателството като несъвместими с техните задължения и отговорности, както и да получават доходи от такива дейности.

Чл. 19. Служителите придобиват и управляват имуществото си по начин, който да не създава съмнения за злоупотреба със служебното им положение.

Чл. 20. При осъществяване на действия, несъвместими с поведението по този Кодекс, съответният служител следва да се оттегли от служба.

VII. Комисия по етика

Чл. 21. За спазването на този кодекс и за разрешаване на възникнали при прилагането му казуси, към детската градина се създава Комисия по етика.

- Комисията се избира в едноседмичен срок от утвърждаването на Етичния кодекс.
- Членовете се избират от Общото събрание.
- Комисията по етика приема Правила за дейността си, с които се запознава Педагогическият съвет и които се утвърждават от директора.
- Комисията по етика отчита дейността си на Педагогически съвет веднъж годишно.

Чл.22. Комисията по етика разглежда подадените жалби, свързани със спазването на този кодекс, а при необходимост се самосезира; дава тълкувания по текстовете от Етичния кодекс

Чл.23. Всеки заинтересован член може да внесе жалба до Комисията по етика, която се завежда във входящ дневник.

Чл.24. 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. Непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция.

VIII. Други разпоредби

Чл.25. Този Кодекс има задължителен характер за всички служители на ДГ № 165 „Латинка“, като следва да го спазват при изпълнение на преките си задължения.

Чл.26. При нарушения на правилата и нормите на поведение, установени в този кодекс, служителите в детското заведение носят дисциплинарна отговорност в съответствие с техния статут, съгласно нормативните документи.

Чл.27. При първоначално постъпване в длъжност, ръководителят е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс срещу подпис.

Чл.28. Контролът за спазване на нормите на настоящия Етичен кодекс се осъществява от Комисията по етика.

IX. Заключителни разпоредби

Чл.29. Правилата, записани в настоящия кодекс, са задължителни в ежедневната работа на служителите.

Чл.30. Приемането и спазването на правилата, записани в настоящия кодекс от всички членове на колектива, допринасят за утвърждаването на детската градина.

Чл.31. Настоящият Етичен кодекс е отворен за промени и обогатяване с оглед усъвършенстване работата на детската градина в интерес на децата в нея, в съответствие с промените в нормативната база и очакванията на обществото.