



4130 с. Белозем, ул. “ Йоан Павел II “ 20, общ. Раковски, обл. Пловдив,  
тел: 0884 292914, sinchec\_cdg@abv.bg



Утвърждавам.....

Директор: Райна Кръстева  
Със Заповед №07/15.09.2023 г.

## **ЕТИЧЕН КОДЕКС**

**за поведение на служителите и работниците в  
ДГ”СИНЧЕЦ” – с. БЕЛОЗЕМ и база с. Шишманци**

### **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Този кодекс определя правилата за поведение на служителите и работниците в ДГ „СИНЧЕЦ – с.Белозем и база Шишманци има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на службата им.

**Чл. 2. (1)** Дейността на служителите и работниците се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

**(2)** Служителят /работникът/ на ДГ “Синчец“ и базата изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдейства за провеждането на държавна политика, основаваща се на принципите на правовата държава.

**(3)** Служителят /работникът/ в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в детското заведение .

**(4)** Служителят /работникът/ извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си.

**(5)** Служителят /работникът/ следва поведение, което не накърнява престижа на службата му, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

**(6)** При изпълнение на служебните си задължения служителят /работникът/ на ДГ се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

## **ГЛАВА ВТОРА ЦЕННОСТИ И КОМПЕТЕНТНОСТИ**

**Чл.3** Базовите ценности, изповядвани от детското заведение са:

1. Компетентноста – учителят, служителят и работникът притежават знанията, уменията и квалификацията за заеманата от тях длъжност.
2. Ефективност – учителят, служителят и работникът постига максимални резултати от труда при минимално психическо и физическо усилие и разход на ресурси.
3. Отговорност и изпълнителност – учителят, служителят и работникът имат развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите си задължения.
4. Услужливост – учителят, служителят и работникът са услужливи към търсещите информация, услуга или съдействие.
5. Вежливост – учителят, служителят и работникът имат устойчиво и любезно поведение.
6. Честност – учителят, служителят и работникът коректно представят гледната си точка.
7. Лоялност - учителят, служителят и работникът се отнасят почтено и уважително към институцията.
8. Подходящ външен вид – учителят, служителят и работникът се стремят да изглеждат по начин, съответстващ на средата, в която работят.

**Чл.4** ДГ «СИНЧЕЦ» се стреми към постигане на:

1. Максимални резултати в УВР .
2. Обществено признание – създаване на привлекателна визия на детското заведение.
3. Ползност за обществото – подпомагане на обществено-икономическото развитие на страната ни.
4. Колегиални отношения – изграждане на взаимоприемливи отношения между всички членове на организацията.

**Чл.5** Всеки учител и служител е длъжен да познава и спазва:

1. Специфичните за образователната система нормативни документи.
2. Закон за квалифицираната информация.
3. Закон за закрила от дискриминация.
4. Етичния кодекс за работа с деца.
5. Вътрешните документи на детското заведение – правилници, правила, инструкции, инструктажи и др.

## **ГЛАВА ТРЕТА ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 6. (1)** Служителят / работникът / на ДГ "Синчец" изпълнява задълженията си професионално, безпристрастно и непринудено, и активно участва при разработването и провеждането политиката в сферата на образованието.

**(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)** Изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят.

**(4)** Когато прави предложения пред ръководството на детската градина, предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

**Чл. 7. (1)** Служителят / работникът / е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

(4) 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. 8.** Служителят / работникът / поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

**Чл. 9. (1)** Служителят / работникът / противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в детското заведение.

(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. 10.** Служителят / работникът / не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на детското заведение, в което работи.

**Чл. 11. (1)** При изпълнение на служебните си задължения служителят / работникът / опазва повереното му имущество, грижи за неговото съхранение, не допуска използването му за лични цели и е длъжен своевременно да информира Директора за загубата или повреждането му.

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

**Чл. 12.** Служителят / работникът / ДГ »Синчец« е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

**Чл. 13.(1)** Служителят / работникът / не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица не са заинтересовани от съответното решение или когато има отношения със заинтересованите лица, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

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

(3) Служител / работник /, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.

(4) Когато служителят / работникът / се съмнява, дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той обсъди това с директора .

**Чл. 14. (1)** Служителят / работникът / не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

(3) Служителите / работниците /, 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.

## **ГЛАВА ПЕТА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

**Чл. 15.(1)** В отношенията с колегите си служителят / работникът / 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. 16.** Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на директора на детското заведение.

**Чл. 17.** Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят /работникът / трябва да дава пример на останалите служители, а служителите на ръководни длъжности и на подчинените си.

## **ГЛАВА ШЕСТА ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 18. (1)** При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят / работникът / следва поведение, което не уронва престижа на детското заведение .

**(2)** На работното си място не допуска поведение, несъвместимо с добрите нрави.

**(3)** Стреми се да избягва конфликтни ситуации, а при възникване да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.

**(4)** Спазва благоприличие и делови вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

**Чл. 19.** Служителят / работникът / не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на детската градина.

**Чл. 20.** Служителят / работникът / не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

**Чл. 21.** Служителят / работникът / придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

**Чл. 22.** При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят / работникът / следва да се оттегли от служба / работа/.

## **ГЛАВА СЕДМА ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 23.** Всички констатирани нарушения на настоящия кодекс се разглеждат от комисията по етика към ДГ «СИНЧЕЦ» -с.Белозем

**Чл.24.** Комисията по етика е съставена от представител на :

1. Работодателя;
- 2.Педагогическия колектив
- 3.Непедагогическия колектив

**Чл. 25.** При първоначално встъпване в длъжност Директорът на детското заведение е длъжен да запознае служителя / работника / с разпоредбите на този кодекс.

**Чл. 26** При осъществяване на действия ,несъвместими с етичните норми на поведение,учителят,служителят или работникът,който ги е извършил или допуснал следва сам да се оттегли от работното си място.

**Чл.27.**При не спазване на нормите на поведение, съдържащи се в Етичния кодекс, всеки учител,служител или работник носи дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.