Детска градина "Здравец"
5600 гр.Троян
ул."Власи Илиев" 7
тел. 0670/64370
e-mail: info-1101601@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ: .....
/Полина Дичевска/

Заповед № 388 – 388/09.09.2025 г.

ЕТИЧЕН КОДЕКС

на Детска градина „Здравец“
2025/2026

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Етичният кодекс на ДГ „Здравец“ е разработен съгласно чл. 175, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 2. Етичният кодекс е поставен на видно място в институцията и е публикуван на интернет страницата на детската градина.

Раздел II
МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл. 3. Педагогическите специалисти в детската градина са длъжни да:

1. осигуряват равен достъп до предучилищно образование на всяко дете;
2. прилагат индивидуален и диференциран подход в работата си за разгръщане на потенциала на всяко дете;
3. спазват принципите на конфиденциалност на информацията;
4. проявяват висок професионализъм в работата си и непрекъснато да повишават квалификацията си за ранна диагностика на обучителни затруднения.

Чл. 4. Всички служители в детската градина са длъжни да:

1. не накърняват достойнството и честта на децата;
2. не излагат децата на фактори, които могат да застрашат тяхното психическо, физическо, нравствено и образователно развитие;
3. уважават различието и да подкрепят уникалността на всяко дете;
4. не допускат личните им пристрастия, убеждения и вярвания да влияят на развитието на децата.

Раздел III
МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл. 5. Педагогическите специалисти са длъжни да предоставят:

1. своевременна информация за здравословното състояние на детето и социализацията му в детската общност;
2. своевременна информация на родителите за резултатите от обучението и постигнатите образователни резултати на детето им;
3. дават информация на семейството за личностното развитие на детето и информация, която е съществена за неговия напредък при спазване на принципите на конфиденциалност.

Чл. 6. Всички служители в детската градина са длъжни да:

1. зачитат традициите и ценностите, породени от различната културна принадлежност на семейството;
2. не използват служебните си отношения със семейството за лично облагодетелстване;
3. пазят в тайна поверителната информация, станала им известна в изпълнение на служебните им задължения;
4. пазят авторитета и доброто име на институцията и педагогическите специалисти, които работят с тях.

Раздел IV
МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ КОЛЕГИТЕ

Чл. 7. Всички служители в детската градина са длъжни да:

1. не разпространяват невярна информация, която може да навреди на авторитета и доброто име на други служители;
2. не изнасят поверителна информация за другите служители, станала им известна в изпълнение на служебните им задължения;
3. спазват добрия тон в общуването на работното място и да се въздържат от създаването на конфликтни ситуации.

Раздел V
МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл. 8. Всички служители в детската градина са длъжни да:

1. се стремят да разбират и уважават различните ценности и традиции на различните култури в общността;
2. участват активно в живота на общността и да създават политики, които да благоприятстват личностното развитие на децата;

3. спазват и популяризират сред общността правата на децата и тяхното активно включване.

Раздел VI
ВЪЗПИТАНИЕ НА ДЕЦАТА В ОТГОВОРНОСТ КЪМ ДРУГИТЕ ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 9. Децата в детската градина:

1. уважават различието в останалите членове в детската градина, дължащо се на различна етническа, национална, религиозна или друга принадлежност или други личностни различия;
2. спазват правилата на детската група;
3. зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и не прилагат физическо и психическо насилие.

Раздел VII
МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 10. Родителите на децата в детската градина са длъжни да:

1. осигуряват редовното присъствие на децата си в детската градина;
2. съдействат на педагогическите специалисти в процесите по подкрепа за личностно развитие на децата;
3. присъстват редовно на провежданите срещи с родителите;
4. спазват правилника за дейността на детската градина;
5. зачитат правата, честта и достойнството на останалите членове на детската градина.
6. пазят доброто име и авторитета на детската градина, като се въздържат от изказвания, клевети и разпространяване на невярна или подвеждаща информация – както в публичното, така и в интернет пространството. При възникнали проблеми търсят диалог с ръководството и педагогическите специалисти за тяхното конструктивно разрешаване.

Раздел VIII
ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОБЩИНА, МОН, РУО И ДРУГИ

Чл. 11. Всички служители в детската градина са длъжни:

1. да се ръководят в работата си от принципите на безпристрастност, законосъобразност, своевременност, точност и добросъвестност;
2. да изпълняват функциите си съобразно длъжностната си характеристика и да повишават квалификацията си;

3. да оказват съдействие на контролните органи при изпълнение на задълженията им.

Раздел IX
КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 12. Конфликт на интереси възниква, когато служителят в детската градина има частен интерес, който може да повлияе върху безпристрастното и обективно изпълнение на правомощията или задълженията му в съответствие с длъжностната му характеристика и изискванията към заеманата длъжност.

Чл. 13. Педагогическите специалисти не могат да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работят в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

Чл. 14. Служителите в детската градина са длъжни да не допускат да бъдат въвлечени от други служители в ситуации, при които има конфликт на интереси.

Раздел X
ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 15. Служителите в детската градина са длъжни да изпълняват съвестно своите задължения, да проявяват професионализъм и да се стремят към постоянно повишаване на качеството на образователната и възпитателната работа.

Чл. 16. Служителите в детската градина са длъжни да опазват поверителността на информацията, свързана с дейността на институцията, с личните данни на децата, семействата и колегите си, както и с решенията на ръководството.

Чл. 17. Настоящите и бившите служители на детската градина нямат право да изнасят поверителна информация, станала им известна при или по повод изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 18. Служителите са длъжни да се въздържат от разпространяване на неофициална или непотвърдена информация към родители, колеги и външни лица. Официална комуникация по важни въпроси се извършва единствено от директора или от изрично упълномощени лица.

Чл. 19. Нарушаването на поверителността и преждевременното изнасяне на информация се счита за нарушение на Етичния кодекс и води до търсене на отговорност съгласно действащото законодателство и вътрешните правила на детската градина.

Раздел XI
КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 20. Комисията по етика дава становища по сигнали и жалби, свързани с прилагането на Етичния кодекс на ДГ „Здравец“, гр. Троян.

Чл. 21. Членовете на Комисията по етика се избират от Педагогическия съвет за срок от 3 години.

Чл. 22. Комисията по етика работи по Правилник за дейността си, който се утвърждава на заседание на Педагогическия съвет.

Чл. 23. Всеки член на детската градина може да подаде запитване, сигнал или жалба до Комисията по етика.

Чл. 24. Комисията по етика разглежда запитването, сигнала или жалбата и излиза с мотивирано становище в тримесечен срок от постъпването му.

Чл. 25. За неспазване на разпоредбите на Етичния кодекс на детската градина се налагат санкции.

Чл. 26. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си на заседание на Педагогическия съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс на детската градина се извършва 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, служителят се запознава с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от постъпване на работа.

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

§ 4. В срок до 30.09. 2025 г. Етичният кодекс да бъде публикуван на интернет страницата на институцията от Виолета Михайлова, на длъжност „учител“ в ДГ „Здравец“

ДИРЕКТОР:
/Полина Дичевска/



Детска градина "Здравец"
5600 гр.Троян
ул."Власи Илиев" 7
тел. 0670/64370
e-mail: info-1101601@edu.mon.bg

Приложение

План за работа на Комисията по етика

Процедури и алгоритъм за наблюдение, установяване, докладване на нарушения и за предприемане на последващи мерки при прилагането на Етичния кодекс за поведението на работещите в ДГ„Здравец":

Механизъм за наблюдение за прилагането на етичния кодекс в ДГ „Здравец":

1. При нарушение на етичния кодекс по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в поведението на учителите и служителите:

- Неспазване на действащото законодателство;
- Неспазване на вътрешноградинските документи;
- Действия и/ или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към училището;
- Грубо и невъзпитано отношение към децата, техните родители, колеги и външни лица и проявено неуважение, незачитане правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация по отношение на други лица поради етнически, религиозни и други подобни причини.
- Прояви на накърняване авторитета на други учители и служители и престижа на ДГ, допуснати както при изпълнение на служебните задължения, така и в личния живот;
- Прояви на недобросъвестно, небрежно, некомпетентно и лишено от обективен подход изпълнение на възложените функции, както и накърняване на интересите на други лица и злепоставяне интересите на ДГ.

2. Наблюдението и докладването на посочените в т.1 нарушения се извършва по две направления:

- Вътрешно докладване- от директора или членовете на педагогическия и непедагогически персонал;
- Външно докладване- от родители, граждани, представители на институции и фирми.

3. сигналите за нарушения се приемат от директора и се регистрират в нарочен дневник – регистър.

4. Всички регистрирани сигнали се разглеждат от комисията по етика при ДГ„Здравец", назначена със заповед на директора.

5. Всички постъпили и надлежно регистрирани сигнали се разглеждат от Комисията на нейни заседания.

6. комисията разглежда само явно подадените сигнали и по своя преценка взима отношение по тях. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни и немотивирани сигнали.

7. Членовете на Комисията вземат решение с явно гласуване с обикновено мнозинство /50% +1/ от присъстващите.

Детска градина "Здравец"
5600 гр.Троян
ул."Власи Илиев" 7
тел. 0670/64370
e-mail: info-1101601@edu.mon.bg

8. Председателят на Комисията свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в десет дневен срок от получаването му.

9. При необходимост от допълнителни данни и доказателства, свързани със сигнала, се извършва проверка, включително разговор със свидетел на нарушението.

10. При невъзможност случаят да се изясни в едно заседание на комисията по етика, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

11. При установяване нарушение на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора в качеството му на орган по назначаването и на работодател, за вземане на съответните дисциплинарни мерки по кодекса на труда спрямо провинилите се служители.

12. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

13. При първоначално постъпване на работа всеки учител и служител в ДГ се запознава с разпоредбите на етичния кодекс и с настоящите вътрешни правила.

Работна инструкция, описваща процеса на работа на комисията по етика в
ДГ „Здравец“:

Процес	Дейност	Отговорник
1. Даване на доклад от засегнатия до комисията по етика .	Всяко лице има право да подаде сигнал под формата на писмен доклад до комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на етичния кодекс .	Подател на сигнал
2. Въвеждане в регистъра	Всички доклади се въвеждат в регистър.	Председател на комисията по етика
3. Първоначален преглед на подадения доклад.	Председателят на комисията прави първоначален преглед на това дали доклада е съставен съобразно изискванията на етичния кодекс.	Председател на комисията по етика
4. Консултиране с членовете на Комисията.	Ако доклада няма връзка с нарушения на нормите на етичния кодекс, анонимен е или не е мотивиран, той следва д бъде отхвърлен след консултиране с членовете на Комисията и въведен в регистъра като „не отговарящ на официалните изисквания”.	Председател на комисията по етика
5. Уведомяване на подателя на доклада.	Ако даден доклад не отговаря на официалните изисквания, председателят трябва да уведоми подателят му.	Председател на комисията по етика
6. Изпращане на искане за изразяване на становище.	Ако доклада отговаря на официалните изисквани, Председателят от името на съответната комисия изпраща искане до засегнатата страна да изрази становище в рамките на определен срок.	Председател на комисията по етика.

Детска градина "Здравец"
5600 гр.Троян
ул."Власи Илиев" 7
тел. 0670/64370
e-mail: info-1101601@edu.mon.bg

7. Оттегляне на доклада.	Ако засегнатата страна реши по свое собствено желание да разреши спора като удовлетвори подателят на сигнала и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай подателят оттегля подадения доклад, който се записва в регистъра като „Разрешен чрез взаимно съгласие".	Подател на сигнала
8. Осигуряване на медиатор.	Ако една от страните по сигнала изисква посредничество при контактите с другата страна (медиация), то Председателят осигурява член комисията или друго, независимо лице – експерт, психолог, юрист или друго, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора.	Председател на комисията по етика
9. Подготовка на случая за разглеждане	След изтичане на срока,, конкретизиран от правилника за работа на комисията по етика, председателят на комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото заседание.	Председател на комисията по етика
10. Създаване на досие.	Председателят подготвя досие на казуса, което да включва като минимум: а/ оригиналния доклад, включително мотивация и специфично искане от страна на подателя; б/ писмен отговор на доклада от засегнатата страна (ако има такава) ; в/ резюме на фактите; г/ етапът, на който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или медиация. Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най- малко два дена преди заседанието, на което ще се разглежда казуса.	Председател на комисията по етика
11. Подготовка на заседанието на Комисията.	Председателят подготвя заседанието.	Председател на комисията по етика
12. Разглеждане на на писмени материали.	Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, председателят на комисията трябва да представи подадения доклад, мотивацията и искането на подателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.	Комисия по етика
13. Изпращане на писмена покана за присъствие на заседанието	По предложение на председателя на Комисията подадения доклад може да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни. Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дена, заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая. Ако докладът трябва да бъде разгледан в присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат	Председател на комисията по етика

Детска градина "Здравец"
5600 гр.Троян
ул."Власи Илиев" 7
тел. 0670/64370
e-mail: info-1101601@edu.mon.bg

	писмена покана не по – късно от два дена преди заседанието.	
14. Представяне на гледните точки на заинтересованите страни.	Председателят открива дискусията по случая и представя казуса на заинтересованите страни. Те представят пред Комисията своята гледна точка по случая.	Заинтересованите страни
15. Обсъждане	Членовете на комисията трябва да обсъдят случая до момента, в който председателят предложи да се състои гласуване, или мнозинството от членовете представят искане за гласуваен по предложеното решение.	Комисия по етика
16. Гласуване и вземане на решение	Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство.	Комисия по етика
17. Изготвяне и подписване на протокол	Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието. Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя или Заместник-председателя и от избран на заседанието протоколист.	Комисия по етика
18. Обявяване на решението и влизане в регистъра	След като се обяви, решението се вписва в регистъра.	Комисия по етика
19. Архивиране на доклада	Комисията по етика архивира доклада.	Комисия по етика

Изготвил:
Етична комисия в ДГ„Здравец":

1. Ива Димитрова - учител
2. Юлия Теодосиева - учител
3. Поля Добревска - учител