

ДГ „ЧЕРВЕНАТА ШАПЧИЦА“ с. БРЕСТОВЕНЕ, общ. ЗАВЕТ, обл. РАЗГРАД
ул. „ХАН КУБРАТ“ №2, e-mail-cdg_br@abv.bg, GSM-0877208492

Утвърждавам!
Директор:
/Ценка Генкова/



ЕТИЧЕН КОДЕКС НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧЕРВЕНАТА ШАПЧИЦА“

Учебна 2024/2025 година

ВЪВЕДЕНИЕ

Етичният кодекс е създаден на основание чл.175, ал.1, 2 и 3 от ЗПУО и съгласно чл. 263, ал. 1, т. 14 и чл. 269, ал. 1, т.11 от ЗПУО.

Етичният кодекс на ДГ „Червената шапчица” е разработен от директора, комисия от педагогически и непедагогически специалисти в съответствие с изискванията на чл. 269, ал. 1, т.11 от ЗПУО.

Етичният кодекс представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в образователно-възпитателния процес и има за цел:

1. ДГ е място, където се изгражда сплотена общност на деца, учители, помощен персонал и родители. Всички членове на общността се отнасят с уважение помежду си и си помагат за постигането на една обща цел – по-добро образование и възпитание.
2. Всеки учител осъществява своите професионални задължения в услуга на децата и допринася за формиране облика на ДГ.
3. За всеки работещ в ДГ е чест и морален дълг да спазва принципите на професионалната етика.
4. Детството е изключително важен период от живота на човека.
5. Семейството е най-естествената среда за развитието на детето.
6. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.
7. На всяко дете е гарантирано правото на :
 - а/ свобода на изразяване на мнение; свобода на мисълта, съвестта и религията;
 - б/ формиране на собствени възгледи в право да ги изразява свободно;
 - в/ да се учи колкото може по – добре;
 - г/ по време на обучение мястото на детето е в ДГ;
 - д/ да не решава конфликтите в ДГ с агресия;
 - е/ да спазва правилника за поведение в училище;
 - ж/ Да уважава различните мнения;
 - з/ да не употребяват нецензурни изрази;

НОРМАТИВНА ОСНОВА:

- Конвенцията на ООН за правата на детето;
- Европейската харта за правата на човека;
- Конституция на РБ;
- Закон за защита правата на детето;
- Закон за защита правата на човека;
- Закон за предучилищното и училищно образование;
- Стандарт за приобщаващо образование.
- Общинска програма за защита правата на детето;
- Закон за защита от дискриминация

РАЗДЕЛ I: ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Етичният кодекс е създаден на основание Чл. 175. (1) от ЗПУО и е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищното образование: Този кодекс определя правилата за поведение на работещите в ДГ „Червената шапчица” и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на ДГ.

Чл. 2. (1) Дейността на всички работещи в ДГ се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Работещите в ДГ изпълняват служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдейства за провеждането на държавна политика в сферата на образованието .

(3) Работещите в ДГ в зависимост от функциите, които изпълняват, осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в ДГ.

(4) Работещите в ДГ извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на учениците и техните семейства.

(5) Работещите в ДГ следват поведение, което не накърнява престижа и доброто име на ДГ, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(6) При изпълнение на служебните си задължения работещите в ДГ 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.3. Спазването на Етичния кодекс е задължително за работещите в ДГ и се следи от Комисия по етика при ДГ, която разглежда всички случаи на неговото нарушаване и налага предвидените в него санкции.

РАЗДЕЛ II: ЦЕЛИ

Чл.4. Етичният кодекс има за цел:

1. Да представи основните ценности и принципи, 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 практическата им дейност;
3. Да насочат 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 си и към обществото.

РАЗДЕЛ III: ПРОФЕСИОНАЛНИ ЦЕННОСТИ

Работещите в ДГ изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

Чл. 5. Работещите в ДГ трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

Чл.6. Работещите в ДГ се облягат на своята компетентност, притежава и отговорно прилагат своите познания и опит.

Чл.7. Работещите в ДГ не поставят успеха на своята работа в зависимост от професионалния компромис, работят независимо и носят отговорност за действията си.

Чл.8. Работещите в ДГ се стремят да изпълняват работата си качествено и в срок, но не заблуждават децата и техните семейства за ефективността и ефикасността на своята дейност, т.е. високо ценят честността в отношенията.

Чл.9. Работещите в ДГ са коректни в отношенията си с децата и са лоялни спрямо родителите им, но без да пренебрегват отговорността си към обществото.

РАЗДЕЛ IV: ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ НА РАБОТЕЩИТЕ В ДГ

ГЛАВА I: ПРИНЦИПИ НА ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.10. Доверието и взаимното уважение между работещите в ДГ и семейството са в основата на взаимоотношенията помежду им. В този смисъл те се ангажират да работят за изграждане на доверие с децата и родителите, да защитават интересите на децата, с които работят, да защитават принципите на поверителност на информацията, да създават реалистични очаквания за резултатите от работата си, да избягват действия и ситуации, които биха предизвикали конфликт.

Чл.11. Работещите в ДГ целенасочено се стремят към изграждане, утвърждаване и повишаване на доверието и уважението към професията. Затова те се ангажират да развиват и популяризират успешни практики, да работят за повишаване на професионалната си отговорност и компетентност, да подпомагат професионалното израстване на своите колеги и да насърчава проявите на висок професионализъм и морал, да се стремят към прозрачност и социална отговорност в работата си.

Чл. 12. Работещите в ДГ сътрудничат с неправителствени организации и представители на обществеността, като запазват професионална независимост.

ГЛАВА II: ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА.

II.A. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл.13. Работещите в ДГ изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

Чл. 14. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл. 15. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл. 16. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Чл. 17. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

Чл. 18. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл. 19. В практиката си да се основаваме на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл. 20. Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете.

Чл. 21. Да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл. 22. Да създаваме безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл. 23. Да подкрепяме правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл. 24. Да работим в най-добрия интерес на детето.

Чл. 25. Да осигуряваме на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл. 26. Да не участваме в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

Чл. 27. Да не участваме 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. 28. При съмнение за малтретиране да уведомяваме органите за закрила на детето и да следим дали са предприети необходимите мерки.

Чл. 29. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окажем пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл. 30. Когато разберем за действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, ние имаме моралната и законова отговорност да информираме органите по закрила на детето.

Чл. 31. Да опазваме личната информация за възпитаниците си и техните семейства и да я ползваме само и единствено в техен интерес и във връзка и по повод на изпълнение на моралните си и служебните си ангажименти.

II.B. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ НА ДЕЦАТА

Чл. 32. Предучилищната общност е като семейство, в което всички членове се отнасят помежду си с уважение.

Чл. 33. Основна грижа на детето е личното му развитие и успех, който се гарантира от благоприятния климат на сигурност в ДГ. Затова детето трябва да се стреми към добронамерени и приятелски отношения със другарчетата си.

ГЛАВА III: РОДИТЕЛИ

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл. 34. (1) Първостепенна отговорност на работещите в ДГ 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 него.

Чл. 35. Не позволяваме и не участваме в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл. 36. Да не използваме нашите отношения със семейството за лично облагодетелстване.

Чл. 37. Осигуряване конфиденциалност на информация и зачитане правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа.

Чл. 38. Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството, с изключение на случаите, в които детето се малтретира или за него не се полагат грижи в семейството.

Чл. 39. 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.

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 40. Родителите помагат според възможностите си за да се утвърди трайно авторитета на ДГ.

Чл. 41. Основни задължения на родителя /настойника/ са:

1. Да проявява постоянни грижи за доброто образование на своето дете;
2. Да следи и насърчава неговите успехи;
3. Да го съветва и осигурява всички възможности за творческото му развитие;
4. Съдейства за самостоятелното критично мислене на детето;
5. Съобразява се с индивидуалните потребности и желания на детето.

Чл. 42. Семейството трябва да дава пример за разбирателство и добри отношения.

Чл. 43. Задължение на родителя /настойника/ е да се интересува от мнението на учителите и да се съобразява с тях.

Чл. 44. Родителят трябва да упражнява контрол и да налага своя авторитет без насилие като зачита детето и спазва основните му права.

Чл. 45. Родителят възпитава детето чрез личния си пример в дух на уважение, толерантност, инициативност и свободолубие.

Чл. 46. Родителят трябва да се стреми да решава конфликтите между поколенията спокойно и в контакт с всички членове на предучилищната общност. Родителят подготвя детето за живота и има една основна морална задача – да създава ценности и да ги предава на следващите поколения.

Чл.47. На родителите се забранява внасянето на каквито и да било записващи устройства и друг вид технически средства за кинозаписи, видеозаписи, звукозаписи , фотоснимки на територията на детската градина, с цел записване и изнасяне на информация, без писменното съгласие на всеки един отработещите в детската градина или писменното съгласие на всеки един от родителите на децата, които се обучават в детската градина.. На същите се забранява да изнасят информация под какъвто и да било вид и форма, уронваща престижа на детската градина, на работещите в детската градина- педагогически и непедagogически персонал, и на децата , записани и обучаващи се в детската градина, без писменното разрешение на директора на детската градина и без за това да е взето решение на педагогически съвет или на общо събрание. На същите се забранява публикуването на снимки, видеозаписи, звукозаписи, кинозаписи или каквито и да било друг вид записи на различни инициативи с децата от детската градина в социалните мрежи. Детската градина има фейсбук страница, на която директорът или упълномощено от него лице публикуват инициативи с децата, след изричното писмено съгласие на родителите им. Всеки, който си позволи да наруши тези забрани, подлежи на санкция, спрямо законите, действащи на територията на Република България и в частност на територията на детската градина.

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ КОЛЕГИТЕ

Чл. 48. Изграждане и поддържане отношения на уважение, доверие, сътрудничество и коректност.

Чл. 49. Обменяне на информация и ресурси, които имат отношение към благополучието на ДГ и правата на детето.

Чл. 50. Утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет чрез лично поведение и чувство за отговорност

Чл. 51. Недопускане на действия, които биха уронили престижа на професията и нетърпимост към подобни действия.

Чл. 52. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл. 53. Да работим за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

Чл. 54. Да работим за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

Чл. 55. Да съдействаме за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл. 56. Да работим за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 57. Да работим в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и противопоставяне на тези, които го нарушават.

РАЗДЕЛ V: ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛЯ

ГЛАВА I: ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 58. Всички задължения на работещите в ДГ са свързани с основните им задължение-да работят в интерес на децата и основните им права- да изискват подобаващо уважение и признание за своя труд.

Чл. 59. (1) Работещите в ДГ са длъжни да спазват служебната йерархия и стриктно да изпълняват актовете и заповедите на горестоящите органи.

(2) Работещите в ДГ не са длъжни да изпълняват нареждане, което засяга техните права, правата на семействата или близките им. В този случай те са длъжни незабавно да уведомят органа, от когото са получили нареждането.

Чл. 60. Работещите в ДГ не трябва да изразяват лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ДГ.

Чл. 61. Работещите в ДГ не трябва да позволяват да бъдат поставяни или да изглеждат поставени в положение на зависимост от когото и да било. Не трябва да вършат работата си по начин, допускащ влияние от друг.

Чл. 62. (1) Работещите в ДГ опазват повереното им имущество с грижата на добри стопани и не допускат използването му за лични цели.

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

Чл. 63. Работещите в ДГ, в изпълнение на заеманата длъжност, трябва да осигурят ефективно, компетентно и икономично използване на собствеността, средствата, услугите и финансовите източници, които са им поверени. Те не трябва да бъдат използвани за лични цели или да бъдат предоставяни на трети лица, освен ако е изрично предвидено.

Чл. 64. Работещите в ДГ трябва да извършват необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която са отговорни, да използват данните и документите в ДГ единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията.

ГЛАВА II: ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 65. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот работещите в ДГ следват поведение, което не уронва престижа на ДГ, на ръководителя на ДГ, на работещите в него, на децата и родителите им.

(2) Работещите в ДГ не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3) Работещите в ДГ 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) Работещите в ДГ спазват благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която представляват.

Чл. 66. Работещите в ДГ не може да участват в скандални прояви, с които биха могли да накърнят престижа на ДГ.

Чл. 67. Работещите в ДГ поставят пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъскват в процеса на работата.

Чл. 68. (1) Работещите в ДГ противодействат на корупционни прояви и на други неправомерни действия в ДГ.

(2) Работещите в ДГ не допускат да бъдат поставяни във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да искат и да приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на

изпълнението на служебните им задължения, на техните решения или да нарушат професионалния им подход по определени въпроси.

(3) Работещите в ДГ не могат да приемат подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните им задължения.

Чл. 69. Работещите в ДГ не могат да упражняват дейности, посочени в законодателството като несъвместими с техните задължения и отговорности, както и да получават доходи от такива дейности.

Чл. 70. На всички, работещи в детската градина, назначени по трудов договор се забранява внасянето на каквито и да било записващи устройства и друг вид технически средства за кинозаписи, видеозаписи, звукозаписи, фотоснимки на територията на детската градина, с цел записване и изнасяне на информация, без писменното съгласие на всеки един отработещите в детската градина или писменното съгласие на всеки един от родителите на децата, които се обучават в детската градина. На същите се забранява да изнасят информация под каквото и да било вид и форма, уронваща престижа на детската градина, на работещите в детската градина- педагогически и непедagogически персонал, и на децата, записани и обучаващи се в детската градина, без писменното разрешение на директора на детската градина и без за това да е взето решение на педагогически съвет или на общо събрание. На същите се забранява публикуването на снимки, видеозаписи, звукозаписи, кинозаписи или каквито и да било друг вид записи на различни инициативи с децата от детската градина в социалните мрежи. Детската градина има фейсбук страница, на която директорът или упълномощено от него лице публикуват инициативи с децата, след изричното писмено съгласие на родителите им. Всеки, който си позволи да наруши тези забрани, подлежи на санкция, спрямо законите, действащи на територията на Република България и в частност на територията на детската градина.

Чл. 71. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, работещите в ДГ следва да подадат молба за прекратяване на трудовите правоотношения.

ГЛАВА III: КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 71. Конфликт на интереси възниква, когато работещите в ДГ имат личен интерес, който им влияе до толкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебни задължения.

(1) Работещите в ДГ трябва да избягват всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. При появяването на такъв конфликт те са длъжни да информират веднага ръководителя си.

(2) Работещите в ДГ не могат да използват служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване, давайки платени уроци по принуда.

(3) Работещите в ДГ не трябва да допускат възможност друг служител да ги постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.

(4) В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно с нарежданията на ръководителя им, работещите в ДГ могат да се оттеглят от служебните си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

РАЗДЕЛ VI: ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ НА СЕЛО БРЕСТОВЕНЕ, ОБЩИНА ЗАВЕТ, РУО РАЗГРАД, МОН и НПО.

Чл. 72. (1) Работещите в ДГ подпомагат органите на държавна и местна власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) Когато правят предложения пред органите на държавна и местна власт, работещите в ДГ предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.
(3) Отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост пренасочват въпросите към друг, който притежава съответната компетентност.

Чл. 73. Работещите в ДГ 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 поверителната информация. В тези случаи се иска разрешение от директора на ДГ.

Чл. 74. Работещите в ДГ активно съдействат за осъществяване на партньорски отношения с НПО и органите на държавната и местна власт.

РАЗДЕЛ VII: ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 75. (1) На основание чл. 265 от ЗПУО, с цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности, в ДГ през 2017г. ще се създаде обществен съвет, който ще подпомага развитието на ДГ, ще осъществява граждански контрол на управлението на ДГ.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете, 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.

РАЗДЕЛ VIII: КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 76. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към ДГ се създава Комисия по етика.

(2) Членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от една година.

(3) Те трябва да имат най-малко 5 години трудов стаж в училището. Могат да бъдат преизбирани за следващите години.

(4) Комисията се избира в срок до един месец след утвърждаването на Етичния кодекс.

Чл. 77.(1) Комисията по етика, съвместно с директора на ДГ разглежда жалби, свързани със спазването на този кодекс и дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

Чл. 78. Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика.

Чл. 79.(1) 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 най-късно в едномесечен срок от постъпването им.

(2) Непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция.

Чл. 80. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред общо събрание.

Чл. 81. (1). Комисията по етика в ДГ е постоянно действаща.

(2) Комисията по етика се състои от 5 души както следва:

1. директорът на ДГ;
2. представители на педагогическия персонал;
3. представители на непедагогическия персонал;
- (3) Председател на комисията е директорът на ДГ.

РАЗДЕЛ IX: ЦЕЛИ И СРЕДСТВА НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ

Чл. 82. (1) Да защитава правото на работещите в ДГ да бъдат всестранино и точно информирани;

(2) да допринася за установяването на професионални стандарти;

(3) да допринася за издигането на авторитета на ДГ;

(4) да създаде система на саморегулиране на работещите в ДГ чрез прилагане на Етичния кодекс и решаване на спорове между ДГ, родители, учители, непедagogически персонал и обществото;

(5) да укрепва свободата на словото, защитавайки правата на работещите в ДГ и децата;

(6) да подпомага българския учител за прилагане на етичните правила и норми.

РАЗДЕЛ X: САНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 83. Санкциите по този кодекс се налагат с цел да се предупреди и превъзпита нарушителя към спазване на етичните норми и да се въздейства възпитателно върху останалите членове.

Чл. 84. (1) Санкциите са:

1. писмено уведомяване на служителя или работника и даване публичност на случая;
2. Предложение до работодателя за дисциплинарно наказание.
3. Информирание на Обществения съвет.

(2) Санкциите се налагат в едногодишен срок от извършване на нарушението.

РАЗДЕЛ XI: ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 85. Контролът за спазване на нормите на настоящия Етичен кодекс се осъществява от директора на ДГ и Комисията по етика.

Чл. 86. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно:

- Кодекса на труда ;
- Правилника за дейността на детската градина;
- ПВТР ;
- Конвенцията на ООН за правата на детето;
- Европейската харта за правата на човека;
- Конституция на РБ;
- Закон за защита правата на детето;
- Закон за защита правата на човека;
- Закон за предучилищното и училищно образование;
- Стандарт за приобщаващо образование.
- Общинска програма за защита правата на детето;
- Закон за защита от дискриминация

и всички нормативни документи, действащи на територията на детската градина .

Чл. 87. Директорът е длъжен да запознае работещия с разпоредбите на този кодекс.

Настоящият етичен кодекс е приет от Общо събрание с Протокол №. 1/4.X. 2024 г.
и влиза в сила от датата на приемането му.

Зимовска № 74/Н.Х. 2024г.
Утвърждава
Директор
ДЕТСКА
РЕПУБЛИКА
БРЕСТОВЕНЕ

ДГ „ЧЕРВЕНАТА ШАПЧИЦА“ с.БРЕСТОВЕНЕ, общ.ЗАВЕТ, обл.РАЗГРАД
ул.„ХАН КУБРАТ“ №2; GSM-0877208492; e-mail info-1711102@edu.mon.bg

УКАЗАНИЯ, РЕД И ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ, СИГНАЛИ И ЖАЛБИ

I. ЦЕЛ

УКАЗАНИЯТА имат за цел да регламентират реда и начина за приемане, регистриране, извършване на проверка, констатиране има ли нарушения на законодателството, Правилник за вътрешния трудов ред, Вътрешни правила за организация на работната заплата, Етичен кодекс и други вътрешни нормативни актове, нормативни актове на МОН и др., предприемане на мерки в случай на доказани такива и отговор на подалия жалба или сигнал. Указанията, редът и процедурата регламентират отговорностите и задълженията на служителите, отговарящи за приемането, регистрирането и извършването на проверки и отговор до подалия жалба или сигнал.

II. ОБХВАТ

Настоящите указания, ред и процедура обхващат жалби и сигнали за нарушаване на законодателството на Република България, Хартата за правата на човека, Правилник за вътрешния трудов ред, Вътрешни правила за организация на работната заплата, Етичен кодекс и други вътрешни нормативни актове, нормативни актове на МОН и др., постъпили в ДГ „Червената шапчица“, в съответствие с чл. 29 от Административно процесуалния кодекс.

ПОЗОВАВАНЕ: Действаща нормативна уредба:

- Закон за предучилищното и училищното образование;
- Закон за закрила на детето;
- Административно процесуален кодекс;
- Закон за достъп до обществена информация;
- Закон за защита на личните данни;
- Наредба на МС за административното обслужване;
- Вътрешни правила за организация на работната заплата;
- Правилник за вътрешния трудов ред;
- Етичен кодекс;
- други вътрешни и външни нормативни актове, касаещи работата на детската градина;

III. СЪДЪРЖАНИЕ

Чл.1. Начин на подаване

1.1. Предложения, сигнали и жалби се подават:

- писмено;
- устно;
- на място в ДГ „Червената шапчица“;
- по електронна поща – info-1711102@edu.mon.bg

1.2. Приемане на предложения, сигнали и жалби от родители, настойници, лица полагащи грижи- писмено и устно е в рамките на работното време.

Жалби по електронната поща се приемат по всяко време от денонощието, но се завеждат с входящ номер, в деня, следващ деня на подаване.

1.3. При приемане на устно предложение, сигнал или жалба, подаден по телефона или сигнал по електронната поща служителът попълва протокол за приемане на устно подадено предложение, сигнал или жалба по образец и регистрира жалбата, но задължително протоколът трябва да е подписан от подателя на предложението, сигнала или жалбата.

1.4. Получилият сигнала служител е длъжен да оформи писмено сигнала, като запише следната информация:

- номер на телефона, от който е получен сигналът;

- дата и час на получаване;

- име на родител, настойник или лице полагащо грижи, от когото е получен сигналът;

- максимално подробно получената информация относно нарушението- относно и в какво се състои нарушението;

1.5. Служителят веднага предава така оформения сигнал към съответното длъжностно лице, а ако сигналът е постъпил по електронна поща в извънработно време, през първия работен ден след приемането му.

1.6. Ако сигналът касае нарушение, изискващо спешни и/или неотложни действия, приелият го служител веднага докладва устно на директора, Етичната комисия по жалби или Комисията по превенция на деца в риск, след което предприема действия по писменото оформяне на сигнала.

Чл.2. Регистриране и насочване на приети жалби или сигнали.

2.1. На регистрация подлежат всички жалби или сигнали получени в ДГ „Червената шапчица“ с Брестовене:

- предложения, жалби или сигнали, получени устно;

- предложения, жалби или сигнали, получени писмено.

2.2. Регистрацията на жалбите или сигналите се извършва в дневника за входяща и изходяща кореспонденция и със съответния пореден входящ номер и дата на регистрация, с която се образува служебна преписка.

2.3. Регистрираните сигнали и жалби се насочват към директора:

2.4. Директорът проверява самостоятелно предложението, жалбата и сигнала и със своя заповед назначава независима проверка от Етичната комисия по жалби и Комисията по превенция на деца в риск;

2.5. Директорът резолира входящите документи. В резолюцията се отбелязва още срокът за извършване на проверката, датата на резолиране, както и указания при необходимост. Срокът за изпълнение на проверката, определен с резолюцията произтича от нормативен акт и е съобразен с Административно процесуалния кодекс.

2.6. При резолюция на преписката по предложението, жалбата или сигнала за решаване по компетентност от друга администрация, заедно с придружително писмо по съответното направление в седемдневен срок, копие от придружителното писмо се изпраща и до подателя на предложението, жалбата или сигнала за сведение.

2.7. Не се препращат по компетентност предложения, жалби и сигнали, когато във входящия документ има данни, че въпросът е отнесен и до компетентния/те орган/и.

2.8. Предложения, жалби и сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има решение не се разглеждат, освен, ако са във връзка с изпълнението на решение или се основават на нови факти и обстоятелства. Предложенията, сигналите и жалбите, които не се разглеждат, се връщат на подателя, като му се съобщават и основанията за това.

2.9. При всички случаи на постъпила жалба или сигнал за насилие и съществуващ риск за живота и здравето на дете, комисията незабавно уведомява директора, РУП на МВР –гр.Кубрат; дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция.

Чл.3. Проверка по постъпила жалба.

3.1.Проверката по подадена жалба/сигнал се провежда в максимално кратък срок, но не повече от 7 работни дни след регистрацията им.

3.2.Ръководителят/длъжностното лице, до когото е резолирана жалбата/сигнала подготвя проверката и предлага на прекия ръководител дата за нейното провеждане. Подготовката включва:

- запознаване с наличната информация относно обстоятелствата, посочени в жалбата/сигнала като нарушител, други лица и фактори;
- влизане във връзка с подалия жалбата/сигнала за изясняване на допълнителни обстоятелства;

3.3.Проверката се осъществява съгласно изискванията на нормативната уредба. В отговора или констативния протокол от проверката задължително се отбелязват всички констатации относно обстоятелствата, свързани с жалбата/сигнала и при необходимост се прави нормативно мотивирани предписания или предложения за отстраняване на нарушенията.

3.4.Проверките не се провеждат в конфликтна ситуация или в условия на натиск от някоя от страните. Служителите на ДГ „Червената шапчица“ спазват Етичния кодекс на работещите с деца и насърчава атмосфера на разбирателство и взаимна подкрепа.

Чл.4. Отговор на постъпили жалби или сигнали.

4.1.В срок от 3 работни дни от извършване на проверката по постъпила жалба/сигнал ръководителят, извършил проверката, подготвя отговор до лицето подало жалбата или сигнала.

4.2.Отговора трябва да съдържа:

- кога е извършена проверката;
- какво е констатирано по време на проверката;
- основателна ли е жалбата/сигнала;
- какви предписания са направени, ако е констатирано нарушение;
- предприети ли са административно-наказателни действия;
- предложения за по-нататъшни действия;

4.3. Отговорът се изпраща до лицето/та подал жалбата на следващия ден след подписването му, но не по-късно от нормативно определения срок.

4.4.Досиетата на всички приключили през годината жалби се съхраняват в архива на ДГ „Червената шапчица“.

Чл.5. Отговорности на длъжностните лица.

5.1.Директорът отговаря за работата по жалби и сигнали, постъпили в ДГ „Червената шапчица“, в т.ч. :

-организира и осъществява процедурата за работа с жалби и сигнали за всеки конкретен случай.

-може да възлага на Етичната комисия по жалби и на Комисията по превенция на деца в риск по компетентност проверка по жалбата/сигнала.

-отговаря, заедно с гореспоменатите комисии за изпращането в срок на отговор до лицето/та подал жалбата/сигнала.

5.2.Директора е отговорен за последващи действия за отстраняване на нарушението в т.ч.:

-отговаря за отстраняване нарушението/ята по жалбата/сигнала;

-отговаря за осъществяването на последващ контрол до отстраняване на нарушението;

-комплектова всички необходими документи в оригинал и след приключване на жалбата предават досието в администрацията за съхранение.

5.3.Директорът е отговорен за приемането на предложенията, сигналите и жалбите;

IV. ПРОЦЕДУРА ПО РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

Чл.6. Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал започва с резолюция на директора, назначаване на своя проверка и назначаване със заповед на независима проверка на Етичната комисия по жалби и на Комисията по превенция на деца в риск.

Чл.7. За всеки конкретен случай директорът назначава независими проверки на комисиите, като в състава и задължително се включва и представител на непедагогическия персонал.

Чл.8. /1/ Комисията за предложения, жалби и сигнали разглежда всяко постъпило предложение, жалба или сигнал и в 7-дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя на директора, заедно с всички събрани доказателства по случая.

/2/ Когато за решението на конкретно предложение, жалба и сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви.

/3/ Водещите принципи при разглеждане на постъпилите сигнали/жалби са своевременното им разглеждане, ефективно решаване, справедливост и обективност в процедурите, адекватна обратна връзка и конфиденциалност.

/4/ Задължение на страните, участващи в разглеждането, е да предоставят пълна, обективна и валидна информация и да съдействат добронамерено и добросъвестно за постигане на решение.

Чл.9. Директорът и комисиите, предават лично или изпращат на посочен адрес до подателя решението на директора с писмо с обратна разписка.

Чл.10. При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът до 1 час подава доклад за ситуацията до ОЗД, ДАЗД, МВР и РУО – Кубрат.

Чл.11. Когато сигналът или жалбата бъдат уважени, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

Чл.12. Решението по жалбата може да се обжалва пред РУО- Разград в 14 дневен срок.

Чл.13. Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.

Чл.14. В случай, че стане известно, че дете се нуждае от закрила, комисията незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, ДАЗД или МВР.

V. РЕД ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ ОТ РАБОТА НА ЧЛЕН ОТ ПЕРСОНАЛА, КОЙТО Е ОБЕКТ НА ЖАЛБА ИЛИ СИГНАЛ

Чл.17. /1/ При подаване на жалба или сигнал към член от персонала, същият се отстранява от работа за изясняване на случая при доказани основателни причини за извършеното.

/2/ При наличие на данни за престъпление и доказан извършен тормоз и/или посегателство върху личността на дете незабавно се уведомява Районна прокуратура.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички сигнали, жалби и предложения се разглеждат в сроковете по тези Правила или във възможно най-кратки срокове, но при повече участници или когато

обстоятелствата изискват по-продължително време за изясняване, от засегнатите страни се очаква да проявяват разбиране, търпение и съдействие. Засегнатите лица имат право да се уведомяват текущо за хода на процедурата с оглед на коректност и осведоменост.

§ 2. Настоящите указания, ред и процедура за разглеждане на предложени сигнали и жалби могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното приемане.

§ 3. Указанията, ред и процедура за разглеждане на сигнали, жалби и предложения са приети на заседание на Общо събрание. *с. Протокол № 1/4.Х. 2014 г.* и са неразделна част от Етичния кодекс на ДГ „Червената шапчица“.

§ 4. Указанията, ред и процедура се съхраняват в дирекцията на ДГ „Червената шапчица“, копие от тях се съхраняват в Методичен кабинет на детската градина.

Вх.№.....

.....

ПРОТОКОЛ

за регистриране на устни предложения, жалби и сигнали

№	Данни за подателя	Съдържание на данни
1	Име, презиме, фамилия	
2	Адрес за кореспонденция	
3	Телефон, факс	
4	Ел.адрес	
5	Описание на предложението, жалбата или сигнала	
6	Дата на приемане	
7	Час на приемане	

Лице, подало сигнала-.....

/име, фамилия –подпис/

Приел:.....

/Име, фамилия, подпис/

