



ДЕТСКА ГРАДИНА "СЛЪНЧО", гр. ПЕЩЕРА

Ул. "П. Горанов" № 66, тел. 0877546583 e-mail : suny1963@abv.bg

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДГ "СЛЪНЧО" ГРАД ПЕЩЕРА

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този кодекс определя етичните норми и правилата за поведение, които работниците и служителите в ЦДГ "Слънчо" следва да спазват.

(2) Кодексът има за цел да повиши общественото доверие в професионализма и морала на работниците и служителите в ЦДГ "Слънчо" както и да издигне престижа на детското заведение.

Чл. 2. (1) Дейността на работниците и служителите в ЦДГ "Слънчо" се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, компетентност, политическа неутралност, отговорност, зачитане на личността и отчетност.

(2) Законност – служителят и работникът изпълняват служебните си задължения при строго спазване на Конституцията и законите на Република България, и съобразно установените вътрешни правила в ДЗ.

(3) Лоялност – служителят и работникът съдействат за провеждането на образователната политика на Р. България.

(4) Честност – служителят и работникът в зависимост от функциите, които изпълняват, осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в ДЗ и в общинските институции.

(5) Безпристрастност – служителят и работникът извършват дейността си обективно и добросъвестно, като се стремят вярно, точно и безпристрастно да събират, анализират и оценяват всички факти и обстоятелства свързани с работата им, без да допускат влияние на собствени или чужди интереси.

(6) Компетентност – служителят и работникът извършват дейността си като използват и прилагат знанията и опита, които притежават, и непрекъснато повишават нивото на професионалната си квалификация и работят в интерес и авторитета на ДЗ.

(7) Политическа неутралност – служителят и работникът не допускат в своята работа да бъде повлияван от свои или чужди политически пристрастия.

(8) Отговорност – служителят и работникът следват поведение, което не накърнява престижа на работата в ДЗ, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(9) Зачитане на личността – при изпълнение на служебните си задължения служителят и работникът се

отнасят любезно, възпитано и с уважение към децата ,колегите, родителите, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.

(10) Отчетност – служителят и работникът осъществяват своята дейност по начин и даващ възможност да се видят ясно неговите действия и резултатите от извършената работа.

Глава втора ПОВЕДЕНИЕ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА, РОДИТЕЛИ , ДЕЦА И ГРАЖДАНИТЕ

Чл. 3. (1) Служителят и работникът в ДЗ изпълняват задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създават условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и прави всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки.

(2) Служителят / работникът са длъжни да опазват данните и личната информация на персонала, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

Чл. 4. (1) Служителят / работникът извършват възпитателното и административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен да се произнася по исканията на ръководството ,родителите и др. и да им предоставя цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и законни интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

(2) Служителят / работникът отговарят на поставените въпроси ,съобразно функциите, които изпълнява, при спазване на нормативните изисквания и без да превишава служебните си правомощия, като при необходимост предприема действия за пренасочване въпроса към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

Чл. 5. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят и работникът се отнасят любезно, възпитано и с уважение към подрастващите ,родители ,колеги и др., като зачитат техните права и достойнството на личността им и се въздържат от каквито и да било прояви на дискриминация на политическа, идеологическа, езикова, полава, расова, етническа и религиозна основа.

(2) При обслужване на родители ,колеги деца и др. служителят / работникът, не провокират с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стремят да ги преустановят.

(3) Служителят / работникът са длъжни да се стараят да запазят спокойствие и да контролират поведението си, независимо от възникналата ситуация.

(4) При работа с родители ,колеги ,деца и външни лица са недопустими всякакви форми на злоупотреба със служебни правомощия, като например: отправяне на заплахи за извършване на проверка или налагане на санкции, оказване на психологически натиск или физическо насилие.

Чл. 6. (1) Служителят / работникът не трябва да правят грешни или подвеждащи устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер.

Чл. 7. Служителят не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава документи , постъпили в ДЗ.

жителят / работникът предоставят ясна, своевременна и точна информация нформ, относно за възпитанието на илагане на нормативната уредба в ДЗ, съдейства за разяснява спазване на законните права и интереси на легите ,родителите и др.вншни лица като професионално, компетентно и своевременно се произнася по молби и запитва запитвания.

Глава трета ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Раздел I Взаимоотношения с ръководството

Чл. 11. (1) Служителят / работникът подпомагат ръководството на ДЗ с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на възпитателно- образователна политиката , както и при изпълнението на взетите решения и осъществяване правомощията на неговите ръководители.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителят / работникът следват поведение, което създава увереност у ръководителите, чиято дейност подпомага, че могат да им се доверяват и да разчитат на него.

(3) Служителят / работникът изпълняват задълженията си честно и безпристрастно, като не допускат личните политически пристрастия да им влияят.

(4) Служителят / работникът поставят пред ръководството и прекия си ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъскват в процеса на работа или при изпълнението на възложените му задачи, като се консултират с тях с цел разрешаването им.

Чл. 12. (1) Служителят /работникът са длъжни да спазват служебната йерархия и стриктно да изпълняват актовете и заповедите на неговите непосредствени и висшестоящите на тях ръководители в ДЗ.

Чл. 13. Служителят / работникът уведомяват своевременно прекия си ръководител за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното им явяване на работа или изпълнението на възложените им служебни задължения, в случаите на ползване на болничен лист, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината за това.

Раздел II Взаимоотношение с колеги

Чл. 14. (1) В отношенията с колегите си служителят / работникът проявяват уважение, коректност и толерантност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Служителят / работникът уважават мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

(3) Служителят / работникът проявяват готовност да окаже помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения, в рамките на своята компетентност.

Чл. 15. (1) Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между

служителите и работниците в ДЗ.

(2) Служителите / работниците трябва да се стремят да предотвратят конфликтни ситуации помежду си. Недопустимо е възникването на конфликт между служители и работниците в ДЗ в присъствието на трети, външни лица.

Чл. 16. (1) Всеки работник / служител е отговорен за поддържането на честни, коректни и професионални взаимоотношения помежду.

(2) Лични служебни противоречия се разрешават с помощта на прекия ръководител, а когато това е невъзможно чрез висшестоящия такъв.

Раздел III Конфликт на интереси

Чл.17 /1/ 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.

(2) Служител / работник, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в ДЗ, незабавно уведомява за това прекия си ръководител.

Чл. 18. (1) Служителят / работникът не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Служителят / работникът не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

Раздел IV Други правила за професионално поведение

Чл.19. Служителят / работникът не използва служебното си положение и власт или информацията станала му известна, при или по повод изпълнение на служебните му задължения, в свой или чужд личен интерес.

Чл.20. Служителят / работникът е длъжен да не разгласява факти и сведения, станали му известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения, освен в изрично посочените от закона случаи.

Чл. 21. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят / работникът опазват повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

(2) Служителят/ работникът са длъжни своевременно да информират прекия си ръководител, при загуба или повреждане на повереното имущество.

(3) Служителят / работникът не трябва да изнасят имущество от ДЗ извън мястото, където изпълнява служебните си задължения.

(4) Служителят / работникът нямат право да предоставят достъп до служебно имущество и документи на

ДЗ на външни лица .

Чл. 22. Служителят / работникът са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения и да бъде точен при пристигане, съответно заминаване от работа и при ползване на почивките.

Чл. 23. Служителят и работникът следва да изглеждат по начин, подходящ за средата, в която работи, като облеклото му следва да бъде съобразено с общоприетите норми на представителност и да съответства на имиджа на ДЗ.

Глава четвърта ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 24. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят / работникът следват поведение, което не уронва престижа на ДЗ.

(2) Служителят / работникът не допускат на работното си място и извън него поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3) Служителят / работникът се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустановят, като запазят спокойствие и контролира поведението си.

Чл. 25. Служителят / работникът не могат да участват в скандални прояви, с които биха могли да накърнят престижа на ДЗ .

Чл. 26. Служителят / работникът не трябва да упражняват дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 27. Служителят /и работникът придобиват и управляват имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 28. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят/ работникът следва да се оттегли от служба.

Глава пета МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ

Чл. 29. Етичният кодекс подлежи на задължително спазване от всички служители и работници в ДЗ, като всяко нарушение на установените с него правила ще бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

Чл. 30. Този кодекс следва да се доведе до знанието на всички служители и работници в ДЗ за сведение и изпълнение, като запознаването с неговото съдържание се удостоверява лично от служителя чрез подпис.

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Етичният кодекс е утвърден със Заповед № 20/15.09.2025г. на Директора на ДГ"Слънчо""

§ 3. Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс, следва да се извърши в едноседмичен срок от утвърждаването му.

§ 4. При първоначално встъпване в длъжност, непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя или работника с разпоредбите на този кодекс в 7 дневен срок от встъпването предоставяйки му за подпис следната декларация:

„Като се ръководя от морално-етичните принципи на поведение в дейността си, разбирам и приемам да спазвам настоящия етичен кодекс“.

Задълженията на работещите с деца

Какво са задължени да правят всички, които работят с деца, т. е. учители, възпитатели? Следното е извадка от официален държавен документ "Етичен кодекс на работещите с деца":

"Задължавам се:

1. Да уважавам уникалността и потенциала на всяко дете.
2. Да работя в най-добрия интерес на детето.
3. В работата си в никакъв случай да не използвам физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.
4. Да уважавам и подкрепям семействата при отглеждане и възпитание на децата.
5. Да уважавам колегите и да ги подкрепям и насърчавам в изпълнение на етичните правила/кодекс/.
6. Да поддържам висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатявам знанията и уменията си.
7. Да служа като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.
8. Да спазвам етичните правила, заложиени в този кодекс. "

