ДЕТСКА ГРАДИНА „СВОБОДА" – ЯМБОЛ
8600 Ямбол, ул. „Ал. Стамболийски" №78 - централна сграда
ул. „Марко Бехар" № 1 – сграда 2, к-с „Георги Бенковски" № 400 – сграда 3
e - mail : info-2812107@edu.mon.bg , http://dgsvoboda.net , тел: 046 / 66 34 72

Заличено
Обстоятелство по
Чл.2 от ЗЗЛД

УТВЪРЖДА
ДИРЕ

Заповед № 015 / 15.09.2026г.

ЕТИЧЕН КОДЕКС

на детска градина „Свобода" гр. Ямбол

ГЛАВА ПЪРВА

ВЪВЕДЕНИЕ

Чл. 1. (1) Настоящият Етичен кодекс определя етичните и морални норми като конкретизира стандартите на поведение на участниците в образователния процес – деца, ученици, учители, директори и другите педагогически специалисти, както и родителите и непедагогическия персонал в ДГ „Свобода" Ямбол, наричани Общност.

(2) Етичният кодекс има за цел да повиши общественото доверие в професионализма на работещите в ДГ „Свобода" Ямбол, както и да издигне престижа и да укрепи авторитета на институцията.

(3) Участниците в Общността следва да спазват изискванията за законност, коректност, безпристрастност, отговорност в контактите си по между си и с всички институции в страната.

(4) Всички педагогически специалисти и непедагогическия персонал са длъжни да спазват безусловно законите на Република България както в контактите с родители и деца, така и с институциите в страната в лични и служебни взаимоотношения..

(5) Етичният кодекс на Общността е създаден на основание разпоредбата на чл. 175, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО). Редът за създаването му е определен в правилника за дейността на институцията, в съответствие с изискванията на ЗПУО.

ГЛАВА ВТОРА

ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл. 2. Основна цел на настоящия Етичен кодекс е да съдейства за осъществяването на образователната мисия и стратегия на детската градина чрез стимулиране развитието и утвърждаването на етични норми в отношенията между участниците в образователния процес: учители, служители и деца, от една страна, родители и обществото, от друга страна.

Чл. 3. (1) Базови принципи на етичния кодекс са:

1. ***Компетентност*** – служителите притежават знанията, уменията и квалификацията за изпълняваната длъжност.

2. ***Ефективност*** – служителите постигат максимални резултати от труда си при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси.

3. ***Отговорност и изпълнителност*** – служителите имат развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите задачи.

4. ***Услужливост*** – служителите са отзивчиви към търсещите административни услуги, информация или съдействие.

5. ***Вежливост*** – служителите имат учтиво и любезно поведение.

6. ***Честност*** – служителите коректно представят своята гледна точка.

7. ***Лоялност*** – служителите се отнасят почтено и уважително към детската градина.

8. ***Колегиалност*** – служителите изграждат взаимноприемливи отношения помежду си.

9. ***Конфиденциалност*** – служителите не разпространяват информация, получена при и по повод изпълнението на служебните им задължения.

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

(3) Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите в институцията.

(4) Педагогическите специалисти, непедагогическият персонал и децата следва да изглеждат по начин, подходящ за средата, в която работят и се обучават, като облеклото бъде съобразено с общоприетите норми на представителност и да съответства на репутацията на институцията.

Чл. 4. Работещите в детската градина изпълняват своите функции, като се ръководят от следните ценности:

1. Детството е изключително важен период от живота на човека и семейството е най-естествената среда за развитието на детето.

2. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

3. На всяко дете е гарантирано правото на:

– свобода на изразяване на мнение;

– свобода на мисълта, съвестта и религията;

– формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно.

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

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

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

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

8. Децата с изявени дарби се ползват от мерките за специална закрила.

ГЛАВА ТРЕТА

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 5. Всеки служител на детската градина изпълнява добросъвестно трудовите си задължения в изпълнение на законните разпореждания, указанията и изискванията на висшестоящите му ръководители.

Чл. 6. Служителите извършват дейността си компетентно, добросъвестно и отговорно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на утвърждаване авторитета на детската градина.

Чл. 7. Имуществото, документите и информацията на детската градина могат да се ползват само за осъществяване на служебните задължения.

Чл. 8. При изпълнение на трудовите си задължения служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат прояви на дискриминация.

Чл. 9. Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

Чл. 10. От служителите се очаква да избягват сблъсък между служебни задължения и лични интереси. Всички опити за подкупване на служител представляват действия срещу неговата почтеност и уронване на престижа му.

Чл. 11. Индивидуалната работна заплата на всеки служител е фирмена тайна. Служителите не разпространяват каквато и да е информация, отнасяща се до личните си трудови възнаграждения.

Раздел I

Морални отговорности към децата

Чл. 12. Служителите основават практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл. 13. Служителите създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл. 14. Служителите подкрепят правото на детето за свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл. 15. Служителите осигуряват на децата със специални образователни потребности равни възможности за достъп до образование.

Чл. 16. Служителите не дискриминират децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите им.

Чл. 17. Служителите са задължени да се грижат за закрила правата на детето, като:

1. познават симптомите на насилие (физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване);

2. при съмнения за насилие уведомяват органите за закрила на детето;

3. когато до тях достигне информация за насилие над дете и за ситуации, които представляват заплаха за здравето и сигурността му, са длъжни да информират органите за закрила на детето.

Раздел II

Морални отговорности към семейството

Чл. 18. Служителите подпомагат семействата при отглеждането и възпитанието на децата, като:

1. зачитат достойнството на всяко семейство, неговата култура, обичаи, език и убеждения;

2. зачитат ценностите на семейството и правото му да взема решения за своите деца;

3. информират семейството за всички решения, свързани с детето им и при необходимост го включват в вземането на такива решения;

4. зачитат правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работят с детето;

5. не използват служебните си отношения със семейството за лично облагодетелстване;

6. осигуряват конфиденциалност на информацията и зачитат правото на семейството на личен живот, с изключение на случаи, нарушаващи правата на детето.

Раздел III

Морални отговорности към колегите

Чл. 19. В своите взаимоотношения служителите проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на личността.

Чл. 20. Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.

Чл. 21. Служителите се стремят да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си, като е недопустимо възникване на конфликт между тях в присъствието на деца или външни лица.

Чл. 22. Служителите се стремят да не оставят съмнение за сексуален тормоз спрямо свои колеги.

Чл. 23. Всички лични противоречия се решават със съдействието на прекия ръководител, а при невъзможност – чрез висшестоящия.

Чл. 24. Служителите представят честно, открито и аргументирано проблемите си пред своя пряк ръководител.

Чл. 25. Със своето поведение и чувство за отговорност служителите дават личен пример на децата, а ръководителите – и на своите подчинени.

Чл. 26. Служителите в детската градина са длъжни да се отнасят отговорно към повереното им имущество.

Чл. 27. Професионалното и личното поведение са несъвместими с корупционни прояви от всякакъв формат.

Раздел IV

Морални отговорности към обществото

Чл. 28. Служителите работят за утвърждаване авторитета на детската градина, като се въздържат от действия, които биха уронили престижа на професията.

Чл. 29. Служителите работят в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им, и се противопоставят на тези, които го нарушават.

Чл. 30. Служителите са длъжни да опазват данните и личната информация за децата и всички посетители на детската градина, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ЛИЧНО И ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Раздел I

Лично поведение

Чл. 31. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на детската градина.

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

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

Чл. 32. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да се накърни престижът на детската градина.

Чл. 33. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 34. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в детската градина.

(2) Служителят 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) 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. 35. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 36. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения.

Раздел II

Професионално поведение

Чл. 37. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи.

(2) Служителят 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. 38. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на детската градина.

Чл. 39. Служителят не трябва да иска, приема или разпределя подаръци, дарения, хонорари, услуги или други облаги за себе си или семейството си, за близки или колеги, които могат да доведат до пристрастност или да окажат влияние върху изпълнението на служебните му задължения, преценката или функциите му, или да бъдат възнаграждение за това.

Чл. 40. Служителят не трябва да позволява да бъде поставян или да изглежда поставен в положение на зависимост от когото и да било. Той също не трябва да върши работата си по начин, допускащ влияние от друг.

Чл.41. (1) Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

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

Чл. 42. Служителят в изпълнение на заеманата длъжност, трябва да осигури ефективно, компетентно и икономично използване на собствеността, средствата, услугите и финансовите източници, които са му поверени. Те не трябва да бъдат използвани за лични цели или да бъдат предоставяни на трети лица, освен ако е изрично предвидено.

Чл. 43. Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Той може да използва данните и документите в детската градина единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията.

Раздел III

Конфликт на интереси

Чл. 44. Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който му влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебни задължения.

(1) Служителят трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. При появяването на такъв конфликт той е длъжен да информира веднага ръководителя си.

(2) Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване.

(3) Служителят не трябва да допуска възможност друг служител да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.

(4) В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно нарежданията на ръководителя му служителят може да се оттегли от служебните си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

ГЛАВА ПЕТА

НАБЛЮДАВАНЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС, ПРЕДПРИЕМАНЕ НА МЕРКИ ЗА ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ, САНКЦИИ

Чл. 45. (1) Под нарушения на Етичния кодекс на Общността в ДГ „Свобода" се разбира неспазване на описаните задължения на членовете на Общността.

(2) Информация за допуснати нарушения се събира чрез:

1. доклади от педагогическите специалисти или непедагогическия персонал;
2. постъпили жалби или сигнали от родители, граждани, институции;

(3) Постъпилата писмена информация се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на институцията.

ГЛАВА ШЕСТА

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 46. (1) Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в ДГ „Свобода".

(2) Съставът на комисията по етика и функциите й се обсъждат на заседание на педагогическия съвет и се определят със заповед на директора на ДГ „Свобода".

(3) Комисията приема правила за дейността си и запознава с тях директора на ДГ „Свобода".

(4) Комисията разглежда постъпилите сигнали, свързани със спазването на този Кодекс, на свои заседания в едноседмичен срок.

(5) За всяко заседание са изготвя протокол, в който се вписва и становището на Комисията.

(6) С изготвения протокол се запознава директорът за предприемане на мерки и действия по компетентност.

(7) За предприетите мерки и санкции се уведомява лицето, подало сигнала.

Раздел I

Процедура пред комисията по етика

Чл. 47. (1) Депозиране на жалба за нарушение на Етичния кодекс на Общността:

Когато в Комисията по етика се получи жалба за нарушаване на Етичния кодекс на Общността, комисията следва да се увери, че има достатъчно информация, която да даде възможност да бъде разгледано оплакването.

(2) Жалбата следва да съдържа:

1. данни за лицето, което подава оплакването;

2. данни за служителя, който в случая е нарушил Кодекса, неговата месторабота;

3. кратко изложение на действието/бездействието, по възможност с доказателство в подкрепа на това.

(3) На първото си заседание след получаване на оплакването Комисията по етика разглежда същото и излиза с решение, дали да започне разследване и дали жалбата отговаря на изискванията, предвидени в настоящия кодекс.

Ако Комисията прецени, че не отговаря на формалните изисквания на Кодекса, тя изпраща писмо на лицето да отстрани нередностите, като определя срок. Ако не бъдат отстранени недостатъците на оплакването, комисията го оставя без разглеждане. Ако оплакването отговаря на предвидените в кодекса изисквания, комисията следва да извърши разследване и да даде становище по него.

(4) Действия на Комисията по етика при разследване.

Комисията изпраща писмо до служителя, посочен в жалбата, като нарушител на кодекса, в което го запознава с постъпилото оплакване и го поканва в срок от 14 дни да представи писмен отговор заедно с доказателствата, на които се позовава.

В случай че служителят признае, че е действал в нарушение на кодекса, се изготвя предложение за мерките, които ще бъдат взети за поправяне на ситуацията.

В случай че обвиненията са отхвърлени, причините за отхвърлянето трябва да бъдат ясно представени.

(5) Предложение за наказание.

Когато комисията констатира извършването от страна на служителя на груби нарушения на Кодекса, тя представя становище на директора, с което излиза с предложение нарушителят да бъде санкциониран. В становището се посочват обстойно мотивите на комисията и нарушенията, които е извършил съответния служител.

Раздел II

Процедура за действия на директора

Чл. 48. Директорът след получаване на становището на комисията по етика се запознава със случая, като взема предвид всички факти и обстоятелства и след като прецени, че служителят е нарушил Етичния кодекс може да реши:

– да поиска от служителя да отстрани нарушението;

– да поиска гаранции от служителя по отношение на бъдещо поведение;

– да поиска служителят да понесе дисциплинарна отговорност съгласно кодекса на труда.

Спрямо родителите в последователност се прилагат следните мерки със съставяне на протокол от проведената среща с етичната комисия:

- изслушване на родителя, писмено отправяне на забележка;
- публично обсъждане на поведението на родителя на родителска среща в групата;
- сигнализиране на органите на реда.

ГЛАВА СЕДМА

МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ

Чл. 49. (1) Етичният кодекс на Общността подлежи на задължително спазване от всички участници в ДГ „Свобода", независимо от заеманата длъжност и ниво в служебната йерархия.

(2) Всяко нарушение на установените с този Етичен кодекс правила се разглежда като основание за търсене и реализиране на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл. 50. (1) Този кодекс се довежда до знанието на всички участници в Общността като се поставя на видно място в институцията и се публикува на интернет страницата ѝ.

(2) Всеки новоназначен служител се запознава с настоящия кодекс от прекия му ръководител при встъпване в длъжност / постъпване на работа.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс 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, непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от постъпване на работа срещу подпис.

§ 3. Настоящият Етичен кодекс на Общността в ДГ „Свобода" влиза в сила от датата на утвърждаването му.

§ 4. Настоящият етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване, в съответствие с промените в нормативната база и очакванията на обществото.

§ 5. Етичният кодекс на Общността в ДГ „Свобода" е утвърден със Заповед № ..... / 15.09.2025 г. на директора на ДГ „Свобода".

§ 6. Отклоненията на нормите на настоящия кодекс водят до дисциплинарни санкции, предвидени в законодателството на Република България.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на този Кодекс:

1. Етичният кодекс на Общността в ДГ „Свобода" помага на участниците в образователния процес и заинтересованите страни и гражданите като ги информира какви стандарти имат право да очакват от ДГ „Свобода". Той играе и ролята на полезен документ за служителите при взаимоотношенията им с децата, родителите и гражданите. Като конкретизира в по-голяма степен принципите за добра администрация. Етичният кодекс спомага за насърчаването на най-високи стандарти на управление на процесите. Именно етичните стандарти представляват съществен елемент от културата на обслужване.

2. Етичният кодекс на Общността в ДГ „Свобода" е стандарт за добра практика и средство, което унифицира културата на общуването между ръководители, служители, ученици, родители, граждани и партньори. Това несъмнено е важна предпоставка за ефективността от съвместната дейност и за формиране на висок имидж на институцията в обществото. Етичният кодекс регулира и формира отношенията, ценностите, нагласите и културата в институцията.

§ 2. (1) Културата на работещите в ДГ „Свобода" се проявява в тяхното поведение. За ефективното екипно взаимодействие е важно поведението на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал да съответства на определени норми и очаквания, които са в основата на организационната култура. Организационната култура в институцията се основава на откритост, доверие, взаимно уважение, зачитане на личното достойнство и обмен на знания, и е много важен фактор за прехода към съвременна организационна среда. Проявата на уважение към колеги и подчинени е израз на себеуважението на индивида, за разлика от т.нар. организационна антикултура, т.е. присъствие на ключови ценности с обратен знак, например вместо управленска поддръжка – осъществяване на управленско противодействие, вместо откритост – сплетни и доноси, вместо уважение към личността – демонстрации на изкуствен авторитет и т.н. Тя, от своя страна, оказва благотворно влияние върху индивидуалното поведение, като разширява и обогатява диапазона на поведенчески

реакции на служителите. Кодексът в институцията е основния документ, с който се формира и утвърждава организационна култура.

(2) Очакванията към поведението на служителите в институцията са: проявяване на сдържаност, такт и точност при изпълнение на задължения; недопускане прояви на високомерие и пренебрежение; лично облагодетелстване от работа е недопустимо; при всички видове взаимодействия важат принципите на равнопоставеност, отговорност, почтеност, справедливост, обективност, уважение към другите, право на изслушване и изявления, конфиденциалност и професионален морал.

(3) Най-значимите в работата ценности са професионализмът и партньорството (екипността).

§ 3. (1) Общуване на работното място:

1. В институцията не са приемливи личните намеци и недружелюбното поведение, участието под какъвто и да е начин във „взаимни споразумения" и каквито и да е незаконни действия за получаване на предимства.

2. Критиките, несъгласията и споровете се решават с цивилизовани методи в открито общуване.

3. Общуването с колеги на работното място трябва да е съобразено с обстоятелството да не се пречи на останалите и да се уважава личността.

(2) Облеклото и поведението в институцията са средства да подчертаем нашата принадлежност към една уважаваща се организация.

§ 4. Етичният кодекс на Общността в ДГ „Свобода" е ежедневно ръководство за професионално поведение, с убеждението, че:

- споделените ценности ще улеснят съвместната работа и ще направят по-удовлетворен и успешен работния ден;
- ще помогне за социализацията на новопостъпили служители;
- ще подпомогне социалната адаптация на всички служители, като засили чувството за принадлежност към институцията;
- ще подпомогне развиването на корпоративна социална отговорност и директна ангажираност с проблемите на колегите, децата, родителите, гражданите и бизнеса;
- ще подпомогне усилията за спазването и защитата на правата, законните интереси и свободите на децата, родителите и гражданите, които са от компетентността на институцията.