



ЕТИЧЕН КОДЕКС на работещите в ДГ № 80

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този кодекс определя етичните норми и правилата за поведение на работещите в ДГ № 80 които следва да спазват.

(2) Кодексът има за цел да повиши общественото доверие в професионализма и морала на работещите в детското заведение.

Чл. 2. Дейността на работещите в системата на предучилищното образование се осъществява при спазване на принципите на:

(1) Законност – служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията и законите на Република България, и съобразно установените вътрешни правила на детското заведение.

(2) Лоялност – служителят съдейства за провеждането на държавната, общинската политика и в частност на детското заведение.

(3) Честност – служителят в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в детското заведение..

(4) Безпристрастност – служителят извършва дейността си обективно и добросъвестно, като се стреми вярно, точно и безпристрастно да събира, анализира и оценява всички факти и обстоятелства свързани с работата му, без да допуска влияние на собствени или чужди интереси.

(5) Компетентност – служителят извършва дейността си като използва и прилага знанията и опита, които притежава, и непрекъснато повишава нивото на професионалната си квалификация и работа в интерес на децата.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 80 “ПРИКАЗНА КАЛИНА”

гр.София, ул. ”Видлич“ № 2, тел.: +3592 8595017; +3592 8598170

e-mail: odz80prk@abv.bg

(6) Отговорност – служителят следва поведение, което не накърнява престижа на образователната институция.

(7) Зачитане на личността – при изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към всички, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

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

Глава втора

ПОВЕДЕНИЕ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ГРАЖДАНИТЕ

Чл. 3. (1). Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

Чл. 4. (1). При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към гражданите, като зачита техните права и достойнството на личността им и се въздържа от каквито и да било прояви на дискриминация на политическа, идеологическа, езикова, полова, расова, етническа и религиозна основа.

(2) При служебните си контакти служителят не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги преустанови.

(3) Служителят е длъжен да се старее да запази спокойствие и да контролира поведението си, независимо от възникналата ситуация.

Чл. 5. Служителят трябва да не се отнася привилегировано или да предоставя нерегламентиран достъп до документи и информация на външни за



институцията лица.

Глава трета ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Раздел I Работа с деца

Чл. 6. Служителят е длъжен да спазва ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА РАБОТЕЩИТЕ С ДЕЦА:

Етичният кодекс представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в сферата на образованието.

Моралният кодекс за работата с деца има за цел:

1. Да представят основните ценности и принципи, които работещите с деца трябва да спазват в своята практика;
2. Да утвърдят волята и стремежа на работещите с деца за етичност в практическата им дейност;
3. Да насочват 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 им и към обществото.

Основни положения:

Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи :

1. Детството е изключително важен период от живота на човека;
2. Семейството е най- естествената среда за развитието на детето;
3. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност;



ДЕТСКА ГРАДИНА № 80 “ПРИКАЗНА КАЛИНА”

гр.София, ул. ”Видлич“ № 2, тел.: +3592 8595017; +3592 8598170

e-mail: odz80prk@abv.bg

4. На всяко дете е гарантирано правото на :

- свобода на изразяване на мнение;
- свобода на мисълта, съвестта и религия;
- формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно;

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

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

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

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

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

10. Децата с изявиени дарби се ползват от мерките за специална закрила;

11. Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

Морални отговорности към детето

12. Да основаваме практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

13. Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете.

14. Да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.

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



ДЕТСКА ГРАДИНА № 80 “ПРИКАЗНА КАЛИНА”

гр.София, ул. ”Видлич“ № 2, тел.: +3592 8595017; +3592 8598170

e-mail: odz80prk@abv.bg

16. Да подкрепяме правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.
17. Да работим в най-добрия интерес на детето.
18. Да осигуряваме на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.
19. Да не участваме в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.
20. 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.
21. Да познаваме симптомите на насилие над дете - физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познаваме и спазваме законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.
22. При съмнение за малтретиране да уведомяваме органите за закрила на детето и да следим дали са предприети необходимите мерки.
23. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете , да му окажем пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето. При подаване на сигнал за насилие над дете по телефона, включително и анонимен, същият да се завежда задължително във входящия дневник на детското заведение.
24. Когато ни станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, ние имаме моралната и законова отговорност да информираме органите по закрила на детето.



Морални отговорности към семейството

25. Наша първостепенна отговорност е да подпомогнем семейството при отглеждането и възпитанието на децата.
26. Да зачитаме достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, езики убеждения.
27. Да уважаваме ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.
28. Да информираме семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включваме във вземането на такива решения.
29. Да зачитаме правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работим с детето.
30. Да информираме родителите за изследователските проекти, включващи техните деца и да се стремим да им даваме възможност да упражняват правото си да откажат участието, без да изпитват чувство за вина. Да не позволяваме и да не участваме в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.
31. Да не използваме нашите отношения със семейството за лично облагодетелстване. Да не влизаме в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.
32. Да осигуряваме конфиденциалност на информацията и да зачитаме правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато имаме основания да считаме, че благополучието на детето е в риск.
33. Ангажираме се с разработването на правила за опазване



ДЕТСКА ГРАДИНА № 80 “ПРИКАЗНА КАЛИНА”

гр.София, ул. ”Видлич“ № 2, тел.: +3592 8595017; +3592 8598170

e-mail: odz80prk@abv.bg

поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

34. В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, ще работим открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да помогнем на всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно ще се въздържаеме от вземане страна в конфликта.

Морални отговорности към обществото

35. Да предоставяме висококачествени програми и услуги. Няма да предлагаме услуги, за които не притежаваме компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

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

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

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

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

40. Да работим за подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и да се



ДЕТСКА ГРАДИНА № 80 “ПРИКАЗНА КАЛИНА”

гр.София, ул. ”Видлич“ № 2, тел.: +3592 8595017; +3592 8598170

e-mail: odz80prk@abv.bg

противопоставяме на тези, които го нарушават.

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.

Раздел II

Взаимоотношения с ръководството

Чл. 7.(1) При изпълнение на служебните си задължения служителят следва поведение, което създава увереност у ръководителите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверяват и да разчитат на него.

(2) Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните пристрастия да му влияят.

(3) Служителят поставя пред ръководството и прекия си ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работа или при изпълнението на възложените му задачи, като се консултира с тях с цел



ДЕТСКА ГРАДИНА № 80 “ПРИКАЗНА КАЛИНА”

гр.София, ул. ”Видлич“ № 2, тел.: +3592 8595017; +3592 8598170

e-mail: odz80prk@abv.bg

разрешаването им.

Чл. 8. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на неговите непосредствени и висшестоящите на тях ръководители на министерството.

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

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

(4) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права

Чл. 9. Служителят уведомява своевременно прекия си ръководител за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното му явяване на работа или изпълнението на възложените му 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 III

Взаимоотношение с колеги

Чл. 10. (1) В отношенията с колегите си служителят проявява уважение, коректност и толерантност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност. Да обменя информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

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



ДЕТСКА ГРАДИНА № 80 “ПРИКАЗНА КАЛИНА”

гр.София, ул. ”Видлич“ № 2, тел.: +3592 8595017; +3592 8598170

e-mail: odz80prk@abv.bg

(3) Служителят проявява готовност да окаже помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения, в рамките на своята компетентност. Да работи за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържа от действия, които биха уронили престижа на професията, и да проявяваме нетърпимост към подобни действия.

Чл. 11. (1) Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между работещите в институцията.

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

Чл. 12. (1) Отговорни за поддържането на честни, коректни и професионални взаимоотношения между служителите са преките ръководители.

(2) Лични противоречия се разрешават с помощта на прекия ръководител.

Чл. 13. Служителят на детското заведение, особено когато изпълнява ръководни функции, трябва да бъде пример на другите служители с качествено и срочно изпълнение на служебните си задължения, своето лично поведение и чувство за отговорност.

Раздел IV

Конфликт на интереси

Чл. 14. (1) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя ръководител.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 80 “ПРИКАЗНА КАЛИНА”

гр.София, ул. ”Видлич“ № 2, тел.: +3592 8595017; +3592 8598170

e-mail: odz80prk@abv.bg

(2) Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

Чл. 15. (1) Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

Раздел V

Други правила за професионално поведение

Чл. 16. (1) 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.

(2) 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.

(3) Служителят 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. 17. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на детското заведение.

Чл. 18. (1) Документите и данните в детското заведение могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(2) Служителят е длъжен да не разгласява факти и сведения, станали му известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 80 “ПРИКАЗНА КАЛИНА”

гр.София, ул. ”Видлич“ № 2, тел.: +3592 8595017; +3592 8598170

e-mail: odz80prk@abv.bg

Чл. 19. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

(2) Служителят е длъжен своевременно да информира прекия си ръководител, а при невъзможност - висшестоящия такъв, при загуба или повреждане на имущество, документи.

(3) Служителят не може да изнася имущество и документи на администрацията извън мястото, където изпълнява служебните си задължения.

Чл. 20. Служителят е длъжен да спазва 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. 21. Служителят следва да изглежда 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 детското заведение.

Глава четвърта ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 22. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на детското заведение.

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

(3) Служителят се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 80 “ПРИКАЗНА КАЛИНА”

гр.София, ул. ”Видлич“ № 2, тел.: +3592 8595017; +3592 8598170

e-mail: odz80prk@abv.bg

Чл. 23. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл данакърни престижа на детското заведение.

Глава пета

МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ

Чл. 24. Етичният кодекс подлежи на задължително спазване от всички служители и ръководни длъжностни лица в детското заведение, като всяко нарушение на установените с него правила ще бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

Чл. 25. Този кодекс следва да се доведе до знанието на всички служители и ръководни длъжностни лица в детското заведение, като запознаването с неговото съдържание се удостоверява лично от служителя чрез подпис.

Чл. 26. Контролът по спазването на Етичния кодекс се осъществява от длъжностните лица в съответствие с длъжностните им характеристики.

Чл. 27. Контролът по спазването на Етичния кодекс се осъществява от всички участници в процеса на взаимодействие.

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс, съгласно чл.25, следва да се извърши в едномесечен срок от утвърждаването му.

§ 3. При първоначално встъпване в длъжност, непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7 дневен срок от встъпването.