**ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРНИЦА”**

**обл . Ловеч, общ. Луковит, с Торос, ул”Стоян Георгиев”№ 5**

**тел: 06989/2263, GSM.0893319946, е-mail:cdg.zornica@abv.bg**

**УТВЪРЖДАВАМ:**…………………

**ДИРЕКТОР: / РАЛИЦА ЦОЧЕВА/**

**ЕТИЧЕН КОДЕКС**

**на работещите с деца**

**В ДЕТСКА ГРАДИНА «ЗОРНИЦА» -**

**С. ТОРОС, ОБЩИНА ЛУКОВИТ**

**Настоящия кодекс е създаден на основание чл.175, ал.1,2,3 от Закона за предучилищното и училищно образование във връзка с чл.7, ал.1 т.16 от Закона за финансово управление и контролв публичния сектор.**

**СЪДЪРЖАНИЕ**

**ГЛАВА ПЪРВА: ВЪВЕДЕНИЕ**

**ГЛАВА ВТОРА: ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ**

**ГЛАВА ТРЕТА: МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ**

**Раздел I: МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕЦАТА**

**Раздел ІІ: МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО**

**Раздел ІІІ: МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ КОЛЕГИТЕ**

**Раздел IV: МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО**

**ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: ЛИЧНО И ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Раздел I: ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Раздел II: ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Раздел ІІІ: КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

**ГЛАВА ПЕТА: НАБЛЮДАВАНЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС**

**Раздел I: КОМИСИЯ ПО ЕТИКА**

**Раздел II: ПРОЦЕДУРА ПРЕД КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА**

**Раздел III ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЯ НА ДИРЕКТОРА**

**ГЛАВА ШЕСТА: ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ НА ОБЩИНА ЛУКОВИТ, РУО НА МОН – ГР. ЛОВЕЧ, МОН и НПО**

**ГЛАВА СЕДМА: ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**ГЛАВА ПЪРВА**

**ВЪВЕДЕНИЕ**

Настоящият кодекс на ръководството, учителите, служителите и работниците в ДГ „Зорница“ *– с*. Торос, определя правилата за поведение за формиране на организационна култура, спомагаща за утвърждаване на доброто име на детската градина в образователната общност и повишаване общественото доверие в професионализма и морала на служителите ù, както и да издигне престижа на детската градина.

Етичният кодекс представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в ДГ „Зорница“ – с. Торос и регламентира етичните правила, които следва да се прилагат при изпълнение на служебните задължения и при конфликт на интереси, установява норми на поведение.

**ГЛАВА ВТОРА**

**ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ**

**Чл.1.(1)** 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.

(2) Цели:

Да представи основните принципи и ценности, които служителите в ДГ „Зорница“ – с. Торос трябва да познават и прилагат в практиката си.

Да утвърди волята на образователна общност за морални и етични взаимоотношения.

Да насочи поведението и подпомогне служителят в ДГ в решаването на етични дилеми в своята практика.

Да очертаят моралните отговорности на служителите в ДГ към децата, към семейството, към колегите си и към останалите служители, към обществото.

**Чл.2. (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. ***Подходящ външен вид*** – служителите се стремят да изглеждат по начин, съответстващ на средата, в която работят.

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

10. ***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.

**ГЛАВА ТРЕТА**

**МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ**

**Чл.3.** Всеки служител на детската градина изпълнява добросъвестно трудовите си задължения в изпълнение на законните разпореждания, указанията и изискванията на висшестоящите му ръководители и Република България, като съдействат за провеждането на държавна политика в сферата на образованието.

**Чл.4**. 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.5.** Имуществото, документите и информацията на детската градина могат да се ползват само за осъществяване на служебните задължения.

**Чл.6.** 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.7.** Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

**Чл.8**. 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.9.** Индивидуалната работна заплата на всеки служител е фирмена тайна. Служителите не разпространяват каквато и да е информация, отнасяща се до личните си трудови възнаграждения.

**Чл.10.** Служителите в зависимост от функциите, които изпълняват, осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в ДГ „Зорница” – с. Торос.

**Чл.11.** Служителите следват поведение, което не накърнява престижа на ДГ „Зорница” – с. Торос, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

**Раздел I**

**МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕЦАТА**

**Чл.12**/1/ Работещите с деца в ДГ „Зорница” – с. Торос изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности:

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(да я разбираме и уважаваме).

4. 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.

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

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

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

- Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете.

- Да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.

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

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

- Да работим в най-добрия интерес на детето.

- Да осигуряваме на децата със специални образователни потребности равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

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

- 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.

- 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.

- При съмнение за малтретиране да уведомяваме органите за закрила на детето и да следим дали са предприети необходимите мерки.

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

- 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.

- 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.

**Раздел ІІ**

**МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО**

**Чл.13.** Първостепенна отговорност на персонала е подпомагане семейството при отглеждането и възпитанието на децата, като:

(1) Зачитаме достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

(2) Уважаваме ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

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

(4) 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 вика.

(5) дa не използваме семейните си отношения със семейството за лично облагодетелстване и не влизаме в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

(6) Да осигуряваме конфиденциалност на информация и зачитане правото на семейството на личен живот с изключение на случаите, нарушаващи правата на детето - малтретиране и лоша грижа.

**Чл.14.** Да не позволяваме и не участваме в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

**Чл.15.** Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

**Чл.16.** 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 въздържаме от вземане страна в конфликта.

**Чл.17.** 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.

**Раздел III**

**МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ КОЛЕГИТЕ**

**Чл.18.** В своите взаимоотношения служителите да изграждат и поддържат отношения на уважение, доверие, сътрудничество и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на личността.

**Чл.19**. Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.

**Чл.20.** Да обменяне информация и ресурси, които имат отношение към благополучието на ДГ „Зорница” – с. Торос и правата на детето.

**Чл.21.** Утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет чрез лично поведение и чувство за отговорност.

**Чл.22.** Недопускане на действия, които биха уронили престижа на професията и нетърпимост към подобни действия. като се въздържаме от действия, които биха уронили престижа на професията и/или ДГ и да проявяваме нетърпимост към подобни.

**Чл.23.** Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения 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.** 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.28.** 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.30.** Да съдействаме за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

**Чл.31.** Да работим за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

**Чл.32.** Да работим в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и се противопоставяме на тези, които го нарушават.

**Чл.33.** Да работим за утвърждаване авторитета на детската градина, като се въздържат от действия, които биха уронили престижа на професията.

**Чл.34.** 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.

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

**ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

**ЛИЧНО И ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Раздел I**

**ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл.36.**(1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на ДГ „Зорница” – с. Торос.

(2) Служителите не допуска 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.37.** Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на ДГ „Зорница” – с. Торос.

**Чл.38.** Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

**Чл.39.**(1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в детската градина, а именно те:

(2) 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) 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.40.** 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.41.** При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, учителят и служителят на ДГ „Зорница” – с.Торос следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения .

**Раздел II**

**ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл.42.**(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.43.** Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ДГ „Зорница” – с. Торос.

**Чл.44.** 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.45.** 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.46.** /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.47.** 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.48.** Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Използва данните и документите в детската градина единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията.

**Чл.49.** Бившият служител не трябва да използва или да разкрива поверителна информация, получена от него по време на службата му, освен ако законно е упълномощен да го прави.

**Чл.50.** Бившият служител трябва да се въздържа от коментари или действия, които биха причинили вреда или загуба на доверие в образователната система, към училището или към когото и да е от служителите в системата.

**Раздел III**

**КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

**Чл.51.** 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.

(5) Служителят може да извършва образователни услуги на деца, които се обучават в ДГ, в което преподава, след като декларира своята дейност пред директора.

**ГЛАВА ПЕТА**

**НАБЛЮДАВАНЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС**

**Раздел I**

**КОМИСИЯ ПО ЕТИКА**

**Чл.52.** Директорът на детската градина осъществява контрол за спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси.

**Чл.53.** За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към ДГ „Зорница” – с. Торос се създава Комисия по етика.

(1) В състава на Комисията по етика се включват представители на: педагогическия и непедагогически персонал.

(2) Членовете се избират от Педагогическия съвет (Общо събрание) за срок от три(една) години.

(3) Комисията се състои от 2 члена.

(4) Комисията се актуализира в началото на всяка учебната година при необходимост.

(5) Комисията се избира в срок до един месец след утвърждаването на Етичния кодекс от Педагогическия съвет.

**Чл.54**. **(1)** Комисията по етика:

– разглежда жалби, свързани със спазването на Етичния кодекс;

– дава задължителни тълкования на Етичния кодекс;

– предлага предприемане на последващи действия;

**(2)** Комисията по етика разаботва Правилник за дейността си, който се приема на заседание на Общото събрание(ПС) на детската градина.

(3) Правилникът на дейността на комисията задължително урежда:

1. Реда за събиране на информация и (или) приемане на жалби.

2. Сроковете за разглеждане и отговор на жалбите

3. Реда за налагане на санкции на виновно проявените лица.

4. Регламентира работното време за своята дейност.

**Чл.55**. Всеки заинтересован член или родител може да внесе жалба в Комисията по етика. За целта се създава регистър на жалбите в деловодството на детската градина. Постъпилите жалби се предоставят на комисията по етика в 2-дневен срок.

**Чл.56.**(1)Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в едноседмичен(двумесечен) срок от постъпването им.

(2) При установено неспазване на този Кодекс комисията прави предложение за налагане на санкция и/или административни мерки по Кодекса на труда.

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

**Чл.57**. Видове санкции и административни мерки, предлагани от комисията по етика:

Морални;

По Кодекса на труда.

**Чл.58.** Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на ДГ „Зорница” –с. Торос.

**Чл.59.** Персоналът на ДГ (учители, специалисти, обслужващ персонал) се задължават:

Да уважават уникалността на всяко дете.

Да работят в интерес на детето.

В работата си с децата да не допускат използването на физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на децата.

Да уважават и подкрепят семействата при отглеждането и възпитанието на децата.

Да уважават колегите си и да ги подкрепят и насърчават в изпълнение на етичните правила (кодекс).

Да поддържат висок стандарт на професионално поведение и постоянно обогатяват професионалните си умения.

Да демонстрират външен вид и поведение, които да се отразяват положително върху имиджа на „Зорница“ – с. Торос**.**

Да служат като застъпници на детето и семейството пред общността и обществото.

Да спазват етичните правила, залегнали в този кодекс.

Отказът или незачитането на Етичен кодекс е основание за освобождаване от заеманата длъжност.

**Раздел II**

**ПРОЦЕУРА ПРЕД КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА**

**Чл. 60. (1)** Депозиране на жалба за нарушение на Етичния кодекс.

Когато в Комисията по етика се получи жалба за нарушаване на Етичния кодекс, 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 III**

**ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЯ НА ДИРЕКТОРА**

**Чл.61.** 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.

**ГЛАВА ШЕСТА**

**ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ НА ОБЩИНА ЛУКОВИТ, РУО НА МОН – ГР. ЛОВЕЧ, МОН И НПО**

**Чл.62.** (1) Служителите 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 прави предложения пред органите на държавна и местна власт, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

(3) Отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва въпросите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

**Чл.63.** Служителите 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 поверителна информация. В тези случаи се иска разрешение от директора на детската градина.

**Чл.64.** Служителите активно съдействат за осъществяване на партньорски отношения с НПО и органите на държавната и местна власт.

**ГЛАВА СЕДМА**

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1** При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

**§2** Контролът за спазване на нормите на настоящият Етичен кодекс се осъществява от Комисията по етика.

**§3** Неразделна част от настоящият кодекс е процедурата за докладване на нарушения на Етичния кодекс и за предприемане на по следващи мерки.

**§4** За запознаване с разпоредбите на настоящия етичен кодекс и изпълнението им към учителите и служителите от ДГ „Зорница” – с. Торос, подписват Декларация, която е неразделна част от него.

**§5** Настоящият Етичен кодекс влиза в сила от 01.01.2019 г. и е задължителен за всички работещи в детската градина. Всички новопостъпили в детската градина се запознават с настоящия кодекс лично срещу подпис.

**§6** Настоящият Етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на развитие и актуализиранe в съответствие с промените в нормативната база и очакванията на обществото.

**§7** Правилата на поведение, съдържащи се в този кодекс, са неизменна част от ежедневната работа на служителите в „Зорница“ – с. Торос.

**§8** Спазването на етичните правила за поведение е гаранция за законността на действията на служителите и защита от неоснователни обвинения. Настоящият етичен кодекс е утвърден със Заповед № 6/16.09.2019г. на директора ДГ „Зорница” – с. Торос.

Етичният кодекс за поведението на учителите и служителите в ДГ „Зорница” – с. Торос, община Луковит е приет на заседание на педагогически съвет №1 проведено на 16.09.2019 г.

**ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРНИЦА”**

**обл . Ловеч, общ. Луковит, с Торос, ул”Стоян Георгиев”№ 5**

**тел: 06989/2263, GSM.0893319946, е-mail:cdg.zornica@abv.bg**

**Д Е К Л А Р А Ц И Я**

Подписаният:……………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………….

/име, презиме, фамилия; длъжност в ДГ „Зорница“ – с. Торос/

след като се запознах с Етичния кодекс на работещите с деца в ДГ „Зорница“ – с. Торос, община Луковит, област Ловеч

**ПРИЕМАМ** за водещи принципите в работата си в ДГ „Зорница“ – с. Торос, да уважавам уникалността и потенциала на всяко дете, като:

1. Работя в най-добър интерес на детето;

2.В работата си в никакъв случай да не използвам физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето;

3.Уважавам и подкрепям семействата при отглеждане и възпитаване на децата, съобразно компетенциите и възможностите им;

4.Уважавам колегите и да ги подкрепям и насърчавам в изпълнението на етичните правила/кодекса/;

5.Поддържам висок стандарт на професионално поведение като постоянно обогатявам знанията и уменията си;

6.Работя като застъпник на детето и семейството в общността и обществото;

7.Спазвам етичните правила, заложени в този кодекс.

Дата: Подпис:………………………

с. Торос /…………………….../