



ДЕТСКА ГРАДИНА " ТРЕТИ МАРТ" гр. ПЛЕВЕН,
ул." СЕРГЕЙ РУМЯНЦЕВ" № 69, тел: 064/822934, e-mail odz9_pl@abv.bg

Утвърдил.....

Директор: В. Димитрова

ЕТИЧЕН КОДЕКС

ЗА

**ПОВЕДЕНИЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ В
ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**
**/учители, директор, непедагогически персонал,
родители/**

В ДГ " ТРЕТИ МАРТ" - ПЛЕВЕН

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Този кодекс определя правилата за поведение на служителите на територията на детското заведение и има за цел да повиши доверието в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на заведението.

Чл.2 (1) Дейността на служителите се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност.

(2) Служителите изпълняват служебните си задължения при строго спазване на Закони, Правилници, Наредби, КТ.

(3) Служителите извършват дейността си компетентно и обективно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на децата, обществеността и детското заведение.

(4) Служителите следват поведение, което не накърнява престижа на детското заведение, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(5) Служителите се отнасят с уважение към всеки и не допускат прояви на дискриминация.

(6) Служителите защитават добросъвестно интересите на детската градина и популяризират нейните цели и функции.

Глава втора ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА

чл.3(1) Служителите са длъжни да опазват и неразпространяват данните и информацията, станали им известни при или по повод на изпълнението на служебните задължения.

(2) Служителите отговарят на възникнали въпроси единствено по своите компетенции.

(3) Пред обществеността детското заведение се представя от директора.

(4) Служителите нямат право да правят публични изявления от името на детското заведение пред обществеността и медиите.

(5) Позволява се изявление от името на детското заведение само с изрично разрешение на директора

Глава трета

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.4(1) При изпълнение на служебните си задължения, служителите проявяват политическа неутралност.

(2) Служителите са длъжни да спазват служебната йерархия и стриктно да изпълняват актовете и заповедите на горестоящите органи.

(3) При запознаване със заповеди, служителите са длъжни да удостоверяват този факта с личен подпис и дата.

(4) Служителите не допускат да бъдат поставяни във финансова зависимост или в друга обвързаност с външни лица, която може да повлияе на служебните им задължения.

(5) При изпълнение на служебните си задължения, служителите опазват повереното им имущество и не допускат използването му за лични облаги.

(6) Служителите са длъжни да спазват установеното работно време и да се явяват в състояние, което им позволява да изпълняват своите служебни задължения.

Глава четвърта

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.5 (1) Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

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

Глава пета

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл.6 В отношенията си с колегите, служителите се ръководят от принципите на коректност, етичност, почтеност, сътрудничество и взаимно уважение.

Чл.7 Всеки служител работи за издигане и утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет, като подкрепя и насърчава своите колеги в изпълнение на етичните стандарти.

Чл.8 Служителите обменят информация с колегите си с цел непрекъснато професионално израстване.

Глава шеста

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.9 На работното си място служителите не допускат поведение, което противоречи на добрите нрави и професионална етика, избягват конфликтни ситуации.

Чл.10. Всеки от персонала е длъжен да не допускат проявява на неуважение към работници и служители в детското заведение.

Чл.11. Служителите са длъжни да не допускат проявява на неуважение към родителите на децата в детското заведение.

Глава седма

ПОВЕДЕНИЕ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.12. Родителите с поведението си и според възможностите си помагат да се утвърди трайно авторитетът на детската градина.

Чл.13. Основни задължения на родителя/настойника са:

- (1) Да следи и насърчава успехите на детето.
- (2) Да го съветва и осигурява всички възможности за творческото му развитие.
- (3) Да съдейства за самостоятелно и критично мислене на детето.
- (4) Да се съобразява с индивидуалните потребности на детето.

Чл.14. Семейството трябва да дава пример за разбирателство и добри отношения.

Чл.15. Задължение на родителя/настойника да се интересува от мнението на учителите и да се съобразява с тях.

Чл.16 Родителят възпитава детето чрез личния си пример в дух на уважение, толерантност, инициативност и свободолюбие.

Чл.17. Родителят трябва да се стреми да решава конфликтите между поколенията спокойно и в контакт с всички членове на общността в детската градина.

Глава осма

ОТГОВОРНОСТИ НА ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ

Чл.18. Общественият съвет се задължава да се отнася отговорно и компетентно към своите правомощия, определени в ЗПОУ.

Чл.19. Общественият съвет има отговорността да води прозрачна и коректна политика спрямо общността в детската градина.

Чл.20. При вземане на решения, общественият съвет се задължава да спазва етичния кодекс на ДГ“Трети март“ и да не накърнява достойнството и авторитета на членовете на общността.

Чл.21.Членовете на обществения съвет изпълняват правилника за създаването, устройството и дейността на обществения съвет към ДГ“Трети март“, като в дейността си избягват наличието на конфликт на интереси.

Глава девета **ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.22 Този кодекс има задължителен характер и е част от преките задължения, определени в длъжностните характеристики на служители.

Чл.23 При неспазване нормите на поведение посочени в този Кодекс, служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно КТ.

Чл.24 При встъпване в длъжност служителите се запознават с този кодекс срещу подпис.

Преходни и заключителни разпоредби.

§1Този Кодекс влиза в сила от деня на запознаване на колектива с него.

§2 Кодексът влиза в сила в срока по §1.

§3Директорът има право да издава заповеди свързани с този кодекс.

§4Настоящият кодекс може да се актуализира в началото на всяка отделна година или при нужда .

§5Персоналът има право да отправя писмени предложения до директора за изменения и допълнения на кодекса. Предложенията се разглеждат от Директора.

§6 Директорът запознава обслужващия персонал с кодекса детското заведение в 3-дневен срок след изслушването му на Педагогически съвет или при постъпване на нов служител.

§7 Кодексът се съхранява в кабинета на Директора. Копие от него се предоставя на синдикалния/те/ председател/и/.

§9.Този кодекс е изготвен съобразно клаузите на КТД, ЗПУО и чл.181 от КТ.

