

ОУ „ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ” с. НОВАЧЕНЕ общ. НИКОПОЛ
5950, с. Новачене, общ. Никопол, ул. „Христо Ботев” № 2
тел.: 06544 2102, e-mail: info-1501006@edu.mon.bg

ПЛАН

НА КОМИСИЯ

ПО КОЛЕГИАЛНА ЕТИКА

за поведение на служителите в

ОУ „ Патриарх Евтимий“
с. Новачене
за учебната 2026 – 2027г.

Раздел I

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този кодекс определя правилата за поведение на работниците и служителите в ОУ“Патриарх Евтимий“ с. Новачене и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на училището.

Чл. 2. (1) Дейността на всички работещи в училището се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Служителите изпълняват служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдействат за провеждането на държавна политика в сферата на образованието .

(3) Служителите в зависимост от функциите, които изпълняват, осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в ОУ „Патриарх Евтимий“ – с. Новачене.

(4) Служителите извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на учениците и техните семейства.

(5) Служителите следват поведение, което не накърнява престижа на ОУ „Патриарх Евтимий“ - с. Новачене, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(6) При изпълнение на служебните си задължения служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.

Раздел II

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл.3 /1/ Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

т.1 Детството е изключително важен период от живота на човека.

т.2 Семейството е най- естествената среда за развитието на детето.

т.3 Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

т.4 На всяко дете е гарантирано правото на : свобода на изразяване на мнение;свобода на мисълта, съвестта и религия;формирани на собствени възгледи и право да ги изразява свободно;

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

Чл. 5. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл. 6. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Чл. 7. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

Чл. 8. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл. 9. Да основаваме практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл. 10. Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете.

Чл. 11. Да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл. 12. Да създаваме безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл. 13. Да подкрепяме правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл. 14. Да работим в най-добрия интерес на детето.

Чл. 15. Да осигуряваме на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл. 16. Да не участваме в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

Чл. 17. 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.

Чл. 18. При съмнение за малтретиране да уведомяваме органите за закрила на детето и да следим дали са предприети необходимите мерки.

Чл. 19. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окажем пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл. 20. 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.

Чл.21 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 III

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл. 22. /1/Първостепенна отговорност на персонала е подпомагане семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

/2/ Зачитане достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

/3/ Уважаване ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

/4/ Информирание на семейството за всички решения, отнасящи се до детето и за начина, по който се работи с детето.

Чл. 23. Не позволяваме и не участваме в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл. 24. Да не използваме нашите отношения със семейството за лично облагодетелстване..

Чл. 25. Осигуряване конфиденциалност на информация и зачитане правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа..

Чл. 26. 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. 27. 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 въздържа от вземане страна в конфликта.

Раздел IV ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 28. Изграждане и поддържане отношения на уважение, доверие, сътрудничество и коректност.

Чл. 29. Обменяне на информация и ресурси, които имат отношение към благополучието на ОУ « Патриарх Евтимий » - с. Новачене и правата на детето.

Чл. 30. Утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет чрез лично поведение и чувство за отговорност.

Чл.31 Недопускане на действия, които биха уронили престижа на професията и нетърпимост към подобни действия.

Чл. 32. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Раздел V ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 33. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на ОУ „Патриарх Евтимий“ - с. Новачене.

(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 представлява.

Чл. 34. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на училището.

Чл. 35. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 36. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в училището.

(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.37. 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.38. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят на ОУ“Патриарх Евтимий“- с. Новачене следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения .

Раздел VI

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл. 39. 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. 40. 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. 41. Да съдействаме за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл. 42. Да работим за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 43. Да работим в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и противопоставяне на тези, които го нарушават.

Раздел VII

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ НА ОБЩИНА Никопол, РИО - ПЛЕВЕН

Чл. 44. (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. 45 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 училището

Чл. 46 Служителите активно съдействат за осъществяване на партньорски отношения с НПО и органите на държавната и местна власт

Раздел VIII

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 47. (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. 48. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ОУ "Патриарх Евтимий" - с.Новачене.

Чл.49. 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.50. 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.51. /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.52. 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.53. 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 училището единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията.

Раздел IX КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.54. Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който му влияе до толкова, 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, давайки платени уроци по принуда.

(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 с нарежданията на ръководителя му, служителят може да се оттегли от служебни си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

Раздел X КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.55. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към ОУ“Патриарх Евтимий“- с.Новачене се създава комисия по етика.

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

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

Чл.56.(1)Комисията по етика разглежда жалби, свързани със спазването на този кодекс и дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

(2)Комисията по етика приема Правила за дейността си, които се утвърждават на заседание на Педагогическия съвет.

Чл.57. Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика.

Чл.58.(1)Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в едномесечен срок от постъпването им.

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

Чл.59. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на ОУ»Патриарх Евтимий».

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

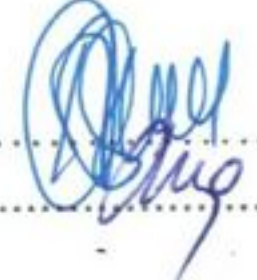
§ 1 При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

§ 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 последващи мерки.

Настоящият план влиза в сила за учебната 2026/2027 г. и е утвърден на заседание на Педагогическия съвет .

Комисия: 1.Венета Йотова.....

2. Дора Георгиева.....

3. Мая Живкова

УТВЪРЖДАВАМ.....

Директор ОУ“П.Евтимий“: Н.Великов

РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ

Регистриране и докладване на сигнали за нарушения на Етичния кодекс

1.Общи условия

(1)Настоящата работна инструкция описва процеса на регистриране и докладване на сигнали за нарушения на Етичния кодекс. Тя се прилага за всички случай , когато при безспорен начин бъдат установени ,разкрити и регистрирани нарушения на Етичния кодекс.В тези случаи , за да бъдат отстранени съществуващите слабости , пропуски и несъответствия , довели до нарушения на Етичния кодекс се докладват на Директора на училището и Комисията по етика за предприемане на коригиращи действия .

(2)Работната инструкция се прилага и тогава , когато са разкрити и потвърдени предпоставки за възможни нарушения на Етичния кодекс на основата на сигнали и пропуски .В този случай се предприемат превантивни действия , за да бъде предотвратена възможност за такива нарушения .

(3)Докладването се извършва по две направления :

- Линия на вътрешно докладване –извършва се от учители или служители и родители към Директора и Комисията по етика:
- Линия на външно докладване –извършва се от Директора към съответните компетентни органи :Прокуратура,МВР,МОН,РУО и др.

2.Ход на процеса на разпределение на задълженията

№	Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1.	Назначаване на комисия за разглеждане и проверка на сигнали за слабости ,пропуски и за нарушения на Етичния кодекс	Със заповед на директора се определя състава на Комисията по етика с председател. Комисията включва един представител на педагогическия колектив и един представител на служителите за разглеждане на слабости и сигнали за нарушения на Етичния кодекс.Тази комисия заседава при необходимост /до 3дни при постъпване на сигнала /но минимум веднъж на тримесечие.	Директор	Заповед
2.	Регистриране на слабости , пропуски, несъответствия, сигнали за нарушения на Етичния кодекс	При констатиране на слабости ,пропуски , несъответствия и нарушения на Етичния кодекс,служителите ,които са ги забелязали следва да сезират членовете на комисията по т.1 Членовете уведомяват Председателя за регистрираните несъответствия и нарушения. Ако сигналите са за външни за училището източници /родители,граждани /те се регистрират по общата процедура за обработка на документи в училището	Отговорен служител	Сигнал
			Член на комисията Технически секретар	Сигнал
3.	Проверка за нарушения на Етичния кодекс	Регистрираните слабости ,пропуски и нарушения се проверяват от членовете на Комисията .За резултатите от проверката се съставя протокол за нарушение. Независимо от достоверността на сигнала протоколът с резултатите от проверката се представя на Председателя на комисията /Директора При наличие само на предпоставки за нарушение ,без такива да бъдат установени ,на основа на протокола Директора разпорежда предприемане на превантивни или коригиращи действия за отстраняване на предпоставките .	Комисия	Сигнали Протокол
			Директор Директор	Протокол Заповед
4.	Действия при нарушения на	Ако в резултат от проверката се установят по безспорен начин нарушения на	Членове на комисията	Сигнали Доклад

	Етични кодекс	Етични кодекс, членовете на Комисията изготвят обобщен доклад за констатациите . Директорът взема решения за по - нататъшни действия , свързани с отговорността на виновните лица	Директор	
5.	Докладване на нарушенията на Етични кодекс по линия на вътрешното докладване	При наличие на предпоставки или констатирани нарушения на Етични кодекс след преценка на Директора , той сезира компетентните органи за това .	Директор	Официални становища
6.	Действия за отстраняване на нарушенията на Етични кодекс	След анализ и оценка на слабостите , пропуските и несъответствията , създали условия за възникване на нарушения на Етични кодекс Членовете на комисията изготвят препоръка към Директора за предприемане на коригиращи действия	Членове на комисията	Препоръки

УТВЪРЖДАВАМ.....

Директор ОУ "П. Евтимий": Н. Великов



ИНСТРУКЦИЯ

за разглеждане на сигналите за корупция

1. Сигналите за корупция в училището постъпват чрез писмо до директора, чрез интернет-страницата и чрез кутия за сигнали за корупция , поставена във фойето на училището .
2. Комисия избрана от Общото събрание на училището ежесечно проверява интернет-страницата и кутията за сигнали и регистрира чрез констативен протокол резултата от проверката . Протоколът се подписва от всички членове на комисията
3. Констативните протоколи се предават на Директора .
4. Постъпилите сигнали за корупция се регистрират в деловодството във входящ регистър, след което се предават на Директора за резолюция.
5. Директорът определя със заповед за всеки конкретен случай учителите и служителите , които ще участват в разглеждането на случая.
6. Комисията по разглеждане на сигналите събира , обобщава и анализира всички доказателства по изясняване на подадения сигнал за корупция.
7. След събиране на всички доказателства се съставя констативен протокол, към който се прилагат и доказателствата . Протоколът се подписва от всички членове на комисията .
8. Комисията за разглеждане на сигналите за корупция изготвя доклад по случая , който представя на директора заедно с протокола и събраните доказателства .
9. Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок с мотивирано решение. Копие от решението се изпраща на подалия сигнал.
10. Техническият секретар води регистър за образуваните преписки по подадени сигнали за корупция.

Регистърът съдържа :

- Входящ номер
- Дата на регистрация
- Име,адрес,телефон, e-mail на лицето ,подало сигнал
- Резюме на сигнала за корупция
- Краен срок за отговор
- Резюме на отговора