



ДЕТСКА ГРАДИНА № 150 „ПРИКАЗНИ ГЕРОИ“

гр. София - 1336, Район „Люлин“, ул. „309“ № 4

Тел. 02/ 996 39 08; dg150@abv.bg

Утвърждавам!

Велина Ковачева

Директор ДГ № 150 „Приказни герои“

СО Район „Люлин“

ПЛАН
ЗА РАБОТА НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ
В ДЕТСКА ГРАДИНА № 150

за учебната 2026/2027 г.

Утвърден със Заповед № 10/ 15.09.2026 г.

Състав:

Председател: М. Петрова – учител

Членове: 1. Д. Божкова - учител

2. В. Филъова - домакин

3. Й. Симеонова – помощник-възпитател

Този система определя механизмите за превенция, наблюдение, установяване на нарушения, докладването, предприемането на мерки и огласяването на предприетите мерки по спазването на Етичния кодекс на общността в ДГ № 150 с цел да се гарантира спазването на нормите му.

Системата се прилага за спазване на принципите на законност, обективност, безпристрастност и демократичност.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Членовете на Комисията се избират от Педагогическия съвет, а Комисията се утвърждава от директора на ДГ № 150 със заповед.

1. Комисията по етика разглежда жалби, свързани със спазването на етичния кодекс; дава задължителни тълкувания на етичния кодекс; приема план, с който се запознават членовете на педагогическия съвет.

2. Всеки заинтересован член може да внесе жалба в комисията по етика след като бъде заведена с входящ номер от директора на ДГ.

3. Комисията по етика получава от директора постъпилите жалби и се произнася най- късно в тримесечен срок от постъпването им.

4. При установяване неспазване на етичния кодекс, Комисията предлага на директора да вземе решение. Санкциите са по кодекса на труда.

5. Комисията по етика отчита веднъж годишно дейността си пред педагогическия съвет.

6. Документацията по работата на комисията по етика се съхранява от директора.

7. Членовете на комисията по етика са длъжни да не разгласяват информацията, представляваща служебна тайна.

8. В началото на всяка учебна година комисията по етика запознава новопостъпилите учители, служители и работници с етичния кодекс за работа с деца.

ЦЕЛИ:

1. Осъществяване на действия, предлагане и вземане на решения, водещи до елиминиране на всяка форма на проява на дискриминация или психически тормоз в ДГ № 150.

2. Създаване на система за саморегулиране поведението на преподаватели и служители чрез прилагане на етичния кодекс и адекватно решаване на спорове в и между детската градина и обществото.

3. Подпомагане на служители и родители при прилагане на етичните правила и норми.

I. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

1. Да се изгражда и поддържа отношение на уважение, доверие, сътрудничество и коректност.

2. Да се утвърждава собствения и на колегите авторитет чрез лично поведение и чувство на отговорност.

3. Да се стремят да се избягват в поведението конфликтни ситуации, а при възникването им да се полагат усилия за преустановяване, запазване на спокойствие и контрол над поведението.

4. Да се избягват и недопускат всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси.

II. ДЕЙНОСТИ:

1. Сформиране на Комисия, утвърдена от директора на ДГ № 150.

2. Запознаване на новопостъпилите служители с етичния кодекс на общността и е със срок постоянен

3. Изготвяне на механизъм за наблюдение и установяване на нарушения на етичния кодекс.

4. Запознаване на учителите с механизма за наблюдение и установяване на нарушения на етичния кодекс.

5. Подобряване на сътрудничеството между детската градина, семейството и обществеността чрез провеждане на информационни кампании по темата.

6. Включване в обучения за повишаване на квалификацията на ниво ДГ на теми, свързани с контрол над поведението – своето и на околните с цел избягване на конфликтни ситуации, както и на теми, свързани с недопускане на конфликт на интереси.

7. Провеждане на дискусии, беседи, разговори, представяне на презентации с родители по теми, свързани със спазването на етичния кодекс.

8. Създаване на единен регистър на ДГ № 150 за вписване на сигналите за нарушения.

9. Работа с институции на местно ниво, с функции и правомощия.

10. Изготвяне на годишен отчет за работата на етичната комисия при регистрирани нарушения при прилагането на етичния кодекс.

IV. Работа на Комисията по етика:

Процедури и алгоритъм за наблюдение, установяване, докладване на нарушения и за предприемане на последващи мерки при прилагането на Етичния кодекс за поведението на работещите в ДГ № 150; Механизъм за наблюдение за прилагането на етичния кодекс в ДГ № 150.

1. При нарушение на етичния кодекс по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в поведението на учителите и служителите:

- Неспазване на действащото законодателство;
- Неспазване на разписаните вътрешноградински документи;
- Действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към училището;
- Грубо и невъзпитано отношение към децата, техните родители, колеги и външни лица и проявено неуважение, незачитане правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация по отношение на други лица поради етнически, религиозни и други подобни причини. Прояви на нахърняване авторитета на други учители и служители и престижа на ДГ, допуснати както при изпълнение на служебните задължения, така и в личния живот;
- Прояви на недобросъвестно, небрежно, некомпетентно и лишено от обективен подход изпълнение на възложените функции, както и нахърняване на интересите на други лица и застрашаване интересите на ДГ.

2. Наблюдението и докладването на посочените в т.1 нарушения се извършва по две направления:

- Вътрешно докладване - от директора или членовете на педагогическия и непедагогически персонал;
- Външно докладване - от родители, граждани, представители на институции и фирми.

3. сигналите за нарушения се приемат от директора и се регистрират в нарочен дневник – регистър.

4. Всички регистрирани сигнали се разглеждат от комисията по етика при ДГ № 150, назначена със заповед на директора.

5. Всички постъпили и надлежно регистрирани сигнали се разглеждат от Комисията на нейни заседания.

6. Комисията разглежда само явно подадените сигнали и по своя преценка взема отношение по тях. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни и немотивирани сигнали.

7. Членовете на Комисията вземат решение с явно гласуване с обикновено мнозинство /50% +1/ от присъстващите.

8. Председателят на Комисията свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в десет дневен срок от получаването му.

9. При необходимост от допълнителни данни и доказателства, свързани със сигнала, се извършва проверка, включително разговор със свидетел на нарушението.

10. При невъзможност случаят да се изясни в едно заседание на комисията по етика, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

11. При установяване нарушение на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора в качеството му на орган по назначаването и на работодател, за вземане на съответните дисциплинарни мерки по кодекса на труда спрямо провинилите се служители.

12. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

13. При първоначално постъпване на работа всеки учител и служител в ДГ се запознава с разпоредбите на етичния кодекс и с настоящите вътрешни правила.

Работна инструкция, описваща процеса на работа на комисията по етика в ДГ № 150: Процес, дейност и Отговорник

1. Даване на доклад от засегнатия до комисията по етика . Всяко лице има право да подаде сигнал под формата на писмен доклад до комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на етичния кодекс . Подател на сигнала трябва да е ясен.

2. Въвеждане в регистъра. Всички доклади се въвеждат в регистъра от председател на комисията по етика.

3. Първоначален преглед на подадения доклад. Председателят на комисията прави първоначален преглед на това дали доклада е съставен съобразно изискванията на етичния кодекс. Председател на комисията по етика.

4. Консултиране с членовете на Комисията. Ако докладът няма връзка с нарушения на нормите на етичния кодекс, анонимен е или не е мотивиран, той следва да бъде отхвърлен след консултиране с членовете на Комисията и въведен в регистъра като „не отговарящ на официалните изисквания” от председателя на комисията по етика.

5. Уведомяване на подателя на доклада. Ако даден доклад не отговаря на официалните изисквания, председателят на комисията по етика трябва да уведоми подателят му.

6. Изпращане на искане за изразяване на становище. Ако доклада отговаря на официалните изисквания, председател на комисията по етика отправя искане до засегнатата страна да изрази становище в рамките на определен срок.

7. Оттегляне на доклада. Ако засегнатата страна реши по свое собствено желание да разреши спора като удовлетвори подателят на сигнала и

предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай подателят оттегля подадения доклад, който се записва в регистъра като „Разрешен чрез взаимно съгласие”.

8. Осигуряване на медиатор. Ако една от страните по сигнала изисква посредничество при контактите с другата страна (медиация), то Председателят осигурява член комисията или друго, независимо лице – експерт, психолог, юрист или друго, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора. За това отговаря председателят на комисията по етика.

9. Подготовка на случая за разглеждане. След изтичане на срока конкретизиран от правилника за работа на комисията по етика, председателят на комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото заседание.

10. Създаване на досие. Председателят подготвя досие на казуса, което да включва като минимум:

а/ оригиналния доклад, включително мотивация и специфично искане от страна на подателя;

б/ писмен отговор на доклада от засегнатата страна (ако има такава) ;

в/ резюме на фактите;

г/ етапът, на който се намира Председател на комисията по етика случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или медиация.

Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най- малко два дена преди заседанието, на което ще се разглежда казуса.

11. Подготовка на заседанието на Комисията. Председателят подготвя заседанието. Председател на комисията по етика

12. Разглеждане на писмени материали. Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, председателят на комисията трябва да представи подадения доклад, мотивацията и искането на подателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал. За това отговаря Комисия по етика.

13. Изпращане на писмена покана за присъствие на заседанието По предложение на председателя на Комисията подадения доклад може да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни. Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дена, заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая. Ако докладът трябва да бъде разгледан в присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по – късно от два дена преди заседанието, като за това отговаря председателят на комисията по етика.

14. Представяне на гледните точки на заинтересованите страни. Председателят открива дискусията по случая и представя казуса на заинтересованите страни. Те, заинтересованите страни представят пред Комисията своята гледна точка по случая.

15. Обсъждане Членовете на комисията трябва да обсъдят случая до момента, в който председателят предложи да се състои гласуване, или мнозинството от членовете представят искане за гласуване по предложеното решение. Отговаря комисия по етика

16. Гласуване и вземане на решение. Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство в комисия по етика

17. Изготвяне и подписване на протокол. Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието. Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя или Заместник и от избран на заседанието протоколист.

18. Обявяване на решението и влизане в регистъра, след като се обяви, решението се вписва в регистъра.

19. Архивиране на доклада Комисията по етика архивира доклада.