



**УТВЪРЖДАВАМ:**

**МАГДА ДИМИТРОВА**

Директор ПГХТД

„Проф. д-р Асен Златаров”



## **Етичен кодекс на училищната общност**

### **ГЛАВА ПЪРВА**

#### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Този кодекс определя правилата за поведение на работещите в ПГХТД „Проф. д-р Асен Златаров” и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на институцията, в която работят.

**Чл. 2.** (1) Дейността на педагогическия и непедagogическия персонал се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Служителят на ПГХТД изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдейства за провеждането на държавната политика в образованието, основаваща се на принципите на правовата държава.

(3) Служителят на ПГХТД в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в държавните институции.

(4) Служителят на ПГХТД извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на учениците и обществото.

(5) Служителят на ПГХТД следва поведение, което не накърнява престижа на професията, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(6) При изпълнение на служебните си задължения служителят на ПГХТД се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

## ГЛАВА ВТОРА

### II. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИ

**Чл. 3.** (1) Служителят на ПГХТД изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица. В дейността си строго се придържа към нормите, установени в Етичния кодекс за работа с деца.

(2) Служителят на ПГХТД е длъжен да опазва данните и личната информация на учениците и родителите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения, при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни.

**Чл. 4.** Служителят на ПГХТД е длъжен:

- Да основава практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всеки ученик;
- Да разбира и уважава уникалността на всеки ученик;
- Да се съобразява със специфичната уязвимост на всеки ученик;
- Да създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на учениците;
- Да подкрепя правото на ученика на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес;
- Да работи в интерес на ученика;
- Да осигурява на учениците с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование;
- Да не участва в практики, които не зачитат достойнството на ученика или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие;
- Да не участва в практики, които дискриминират по някакъв начин учениците на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите;
- Да познава симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познава и спазва законите и процедурите, защитаващи детето от насилие;
- При съмнение за малтретиране да уведомява органите за закрила на детето и да следи дали са предприети необходимите мерки;
- Когато друго лице изкаже подозрение за малтретиране на дете, да му окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето;
- Когато му станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на ученик, има моралната и законова отговорност да информира органите по закрила на детето.

## ГЛАВА ТРЕТА

### III. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ ОБЩИНА, РУО И МОН

**Чл. 5.** (1) Служителите извършват своята дейност на най-високо ниво на компетентност в съответствие с професионалните критерии и поемат за решаване само такива задачи, за които са придобили необходимата квалификация.

(2) Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно.



(3) Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява. При необходимост той пренасочва въпросите към друг свой колега, притежаващ съответната компетентност.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### IV. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

**Чл. 6.** (1) Служителят на ПГХТД подпомага органите на държавна власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика в образованието, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) Служителят на ПГХТД изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска лични политически пристрастия да му влияят.

(3) Когато прави предложения пред органите на държавна власт, служителят на ПГХТД предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

**Чл. 7.** (1) Служителят на ПГХТД е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на директора.

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

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

**Чл. 8.** Служителят на ПГХТД поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

**Чл. 9.** (1) Служителят на ПГХТД противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в училище.

(2) Служителят на ПГХТД 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 на ПГХТД 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. 10.** Служителят на ПГХТД не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи.

**Чл. 11.** (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят на ПГХТД опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят на ПГХТД е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

(2) Документите и данните в училището могат да се използват от служителя на ПГХТД само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

**Чл. 12.** Служителят на ПГХТД е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

## ГЛАВА ПЕТА

### V. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

**Чл. 13.** (1) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят на ПГХТД следва своевременно да уведоми своя ръководител.

(2) Служител на ПГХТД, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.

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

**Чл. 14.** (1) Служителят на ПГХТД не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

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

(3) Служителите на ПГХТД, които прекратяват трудовото си правоотношение с училището, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

## ГЛАВА ШЕСТА

### VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

**Чл. 15.** (1) В отношенията с колегите си служителят на ПГХТД проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

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

(3) В служебните си задължения служителят на ПГХТД не допуска саморазправа с колеги пред учениците и по време на учебните занятия.

**Чл. 16.** Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

**Чл. 17.** Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят на ПГХТД трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности – и по отношение на подчинените си.

## ГЛАВА СЕДМА

### VII. ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

**Чл. 18.** (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят на ПГХТД следва поведение, което не уронва престижа на институцията в която работи.

(2) Служителят на ПГХТД не допуска на работното си място и в публичното пространство поведение, несъвместимо с добрите нрави и не използва служебното си положение с цел лични облаги.

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



(4) Служител спазва благоприличието в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, в която работи.

**Чл. 19.** Служителят на ПГХТД не може да участва в прояви, с които би могъл да накърни престижа на училището.

**Чл. 20.** Служителят на ПГХТД не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

**Чл. 21.** При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителът на ПГХТД следва да се оттегли от заеманата длъжност.

## ГЛАВА ОСМА

### VIII. УЧИЛИЩНА КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

**Чл. 22.** (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към ПГХТД „Проф.д-р Асен Златаров” се създава Училищна комисия по етика.

(2) Съставът и членовете на Комисията по етика се определя и избира на ПС за срок от три години.

(3) Комисията се състои от 5 члена.

(4) Изпълнението на предходната алинея (2) става в срок до един месец след утвърждаването на Етичния кодекс.

**Чл. 23.** Комисията по етика:

(1) Разработва Правилник за дейността си, който се утвърждава на ПС.

(2) 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.

**Чл. 24.** Всеки заинтересован член на училищния персонал, ученик или родител може да внесе жалба в Комисията по етика.

**Чл. 25.** (1) Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в 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 счита за отказ от налагане на санкция.

**Чл. 26.** Видове санкции и административни мерки, предлагани от комисията по етика:

1. Морални;

2. По Кодекса на труда.

**Чл. 27.** Комисията по етика е задължена веднъж годишно да отчита своята дейност пред ПС.

**Чл. 28.** Персоналът на училището (учители, специалисти, обслужващ персонал) се задължават:

1. Да уважават уникалността на всяко дете.

2. Да работят в интерес на детето.

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

4. Да уважават и подкрепят семействата при отглеждането и възпитанието на децата.

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

6. Да поддържат висок стандарт на професионално поведение и постоянно обогатяват професионалните си умения.
7. Да демонстрират външен вид и поведение, които да се отразяват положително върху имиджа на ПГХТД „Проф.д-р Асен Златаров”.
8. Да служат като застъпници на детето и семейството пред общността и обществото.
9. Да спазват етичните правила, залегнали в този кодекс.
10. Отказът или незачитането на училищния Етичен кодекс е основание за освобождаване от заеманата длъжност.

#### **Заключителни разпоредби:**

- § 1. Правилата на поведение, съдържащи се в този кодекс, са неизменна част от ежедневната работа на служителите в училище.
- § 2. Спазването на етичните правила за поведение е гаранция за законността на действията на служителите и защита от неоснователни обвинения.
- § 3. Всички служители на ПГХТД се запознават с правилника срещу подпис, а при първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителите с разпоредбите на този кодекс.
- § 4. Настоящият Етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на развитие и обогатяване.