



ДЕТСКА ГРАДИНА № 90 „ВЕСА ПАСПАЛЕЕВА”
р-н „Надежда”, ул. „Иван Момчилов” № 44
тел.: 02/936 0464; e-mail: info-2214930@edu.mon.bg

Утвърдил.....

Директор:

/Димка Зиновиева/

Заповед №/16.09.2026 г.

ПС №1/16.09.2026г.

**ЕТИЧЕН КОДЕКС
НА РАБОТЕЩИТЕ С ДЕЦА
В ДГ №90 " ВЕСА ПАСПАЛЕЕВА"
за учебната 2026/2027 година**

ВЪВЕДЕНИЕ

Етичният кодекс на работещите с деца в ДГ№90 „Веса Паспалеева“ определя стандартите на поведение и професионализъм при работата с деца в образователната институция, като защитава техните права, интереси и подкрепя пълноценното им развитие.

Моралният кодекс за работа с деца има за **цел**:

1. Да съдейства за осъществяване на образователната мисия и стратегия на детската градина чрез стимулиране на интелектуалното, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му.
2. Да представи основните ценности и принципи, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика.
3. Да утвърди волята и стремежа на работещите с деца за етичност в практическата им дейност.
4. Да насочи поведението и подпомогне работещите с деца в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика.
5. Координиране усилията на служителите за изграждане на позитивно поведение за справяне с насилието и тормоза.
6. Да очертае моралните отговорности на работещите с деца: към детето, към семейството, помежду си и към обществото.

НОРМАТИВНА ОСНОВА

- Закон за закрила на детето
- Закон за защита на личните данни
- Общ регламент за защита на данните ОРЗД (ЕС)2016/679 (GDPR)
- Закон за предучилищното и училищно образование
- Наредба за приобщаващо образование
- Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
- Механизъм за противодействие на тормоза и насилието
- Конвенция на ООН за правата на детето
- Европейска харта за правата на човека
- Конституция на РБ

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните **ценности и принципи**:

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.

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

Водещи принципи на професионално поведение на педагогическия и непедагогически персонал:

1. Работещите с деца се стремят да поддържат високо ниво на професионализъм и компетентност.
2. Уважават и подкрепят индивидуалните различия и потребности на всяко дете.
3. Пазят конфиденциалността на информацията за децата и семействата им, освен в случаите, предвидени от закона.
4. Спазват всички действащи закони и нормативни актове, свързани с работата с деца в детската градина.
5. Поддържат и повишават квалификацията си, като се информират и адаптират към промените в законодателството и педагогическите стандарти.

Раздел II. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО НА РАБОТЕЩИТЕ С ДЕЦА.

- Чл.1. Да основаваме практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.
- Чл.2. Да се въздържаме от необективни съждения за детето.
- Чл.3. Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете.
- Чл.4. Да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.
- Чл.5. Да създаваме безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.
- Чл.6. Да подкрепяме правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.
- Чл.7. Да работим в най-добрия интерес на детето.
- Чл.8. Да осигуряваме на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл.9. Да не участваме в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.

Чл.10. 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.11. Да познаваме симптомите на насилие над детето – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познаваме и спазваме законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.

Чл.12. При съмнение за малтретиране да уведомяваме органите за закрила на детето и да следим дали са предприети необходимите мерки.

Чл.13. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окажем пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл.14. Когато ни станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността, ние имаме моралната и законова отговорност да информираме органите по закрила на детето.

Раздел III. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл.15. Първостепенна отговорност е да подпомогнем семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

Чл.16. Да зачитаме достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Чл.17. Да уважаваме ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да вземе решение за своите деца.

Чл.18. Да информираме семейството за всички решения, отнасящи се до детето и когато е подходящо, да го включваме във вземането на такива решения.

Чл.19. Да зачитаме правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работим с детето.

Чл.20. 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. Да не позволяваме и да не участваме в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл.21. Да не използваме нашите отношения със семейството за лично облагодетелстване. Да не влизаме в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

Чл.22. Да осигуряваме конфиденциалност на информацията и да зачитаме правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на

малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато имаме основания да считаме, че благополучието на детето е в риск.

Чл.23. Ангажираме се с разработването на правила за опазване поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. 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.24. В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, да се работи открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да се помогне на всички включени страни да вземат информирано решение, като персонала стриктно се въздържа от вземане страна в конфликта.

Раздел IV. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ КОЛЕГИТЕ

Чл.25. Да се изграждат и поддържат отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

Чл.26. Да се обменя информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

Чл.27. Да се работи от всички за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържа от действия, които биха уронили престижа на професията и да проявяваме нетърпимост към подобни действия. Да се въздържа от необективни съждения за колегите и тяхната работа, да се прави само обоснована, но добронамерена критика.

Чл.28. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на прекия ръководител.

Чл.29. В своята дейност служителите се отнасят с уважение към колегите си от други учебни заведения в България и чужбина и осъществяват партньорства с тях, добронамерено и коректно.

Раздел V. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл.30. Да предоставяме висококачествени програми и услуги. Не се предлагат услуги, за които екипът не притежава компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

Чл.31. Да се работи за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

Чл.32. 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.33. Да съдействаме за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл.34. Да работим за популяризиране на правата на децата, както и за повишаване на чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл.35. Да работим за подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и да се противопоставяме на тези, които го нарушават.

Чл.36. При нарушения на някои от постановките да се докладва при спазване на следните правила:

- да се изготвя доклад до директора от пострадалото лице
- да се проведе разговор между засегнатите страни до изясняване на проблема
- да се предприемат действия за преодоляване на проблема

Раздел VI. ЛИЧНО И ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 37. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на детската градина.

(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 представляват.

Чл. 38. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да се накърни престижът на детската градина.

Чл.39.Служителят поставя пред своя ръководител открито и аргументирано проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата, като спазва добрия тон.

Чл. 40. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в детската градина.

(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 пари, услуги, 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 облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

Чл.41.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. 42. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения.

Чл. 43(1). При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот педагогическият и непедагогическият персонал следват поведение, което не уронва престижа на ДГ№90 „Веса Паспалеева“ и на работодателя.

(2) Педагогическият и непедагогическият персонал не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3) Педагогическият и непедагогическият персонал се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.

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

(5) При изпълнение на служебните си задължения педагогическият и непедагогическият персонал 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.

Чл. 44. Грижата за живота и здравето на детето е на първо място.

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 45. (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. 46. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на детската градина.

Чл. 47. 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. 48. (1) Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

(2) Информира своевременно ръководителя си за загубата или повреждането на повереното му имущество.

Чл. 49. 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. 50. Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Той може да използва данните и документите в детската градина единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията.

Чл. 51. (1) Професионализмът се разкрива чрез работата, която се върши етично, компетентно и позитивно:

1. Педагогическия и непедагогическият персонал подпомагат органа на държавна 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. При изпълнение на служебните си задължения персоналет следва поведение, което създава увереност у органите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверяват и да разчитат на него.

3. Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят.

4. Когато прави предложения пред ръководството на учебното заведение служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

5. Персоналет е длъжен своевременно да информира директора за загубата или повреждането на повереното му имущество.

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

Чл. 52. Педагогическият и непедагогическият персонал са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

Чл. 53. В своята дейност служителите се отнасят с уважение към колегите си от други учебни заведения в България и чужбина и осъществяват с тях добронамерено и коректно партньорство.

Чл. 54. Служителите на детската градина не правят никакви изявления пред медии и външни лица без разрешението на директора.

Раздел VII. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.55. 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.

Чл.56. (1) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя ръководител.

(2) Служителят, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в детското заведение, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса и докладва на ръководителя.

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

Чл.57. (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.

(3) Служителите, напуснали ДГ №90, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

Чл.58. 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 директора.

Чл.59. В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно с нарежданията на ръководителя на детската градина, служителят може да се оттегли от конкретното служебно задължение, което е причина за възникването на конфликта.

Чл.60. Когато служителят смята, че дадена дейност е несъвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това с Директора.

Раздел VIII. КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.61. За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към ДГ №90 се създава Комисия по етика. Членовете се избират от Педагогическия съвет.

Чл.62. Комисията по етика разглежда жалби, свързани със спазването на този Кодекс, дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

Чл.63. Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика.

Чл.64. Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в тримесечен срок от постъпването им.

Чл.65. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на ДГ №90.

Всеки член на екипа се задължава:

1. Да уважава уникалността и потенциала на всяко дете.
2. Да работи в най-добрия интерес на детето.
3. В работата си в никакъв случай да не използва физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.
4. Да уважава и подкрепя семействата при отглеждане и възпитание на детето.
5. Да уважава колегите, да ги подкрепя и насърчава в изпълнение на етичните правила (кодекс).
6. Да поддържа висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатява знанията и уменията си.
7. Да служи като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.
8. Да се създава собствен стил на работа.
9. Да отговаря осведомено и да предоставя актуална и точна информация.
10. Да се старее всеки ден да установява отлична работна етика и да намира начини да участва активно в работата на организацията.
11. Да спазва етичните правила, заложи в този Кодекс.

Раздел IX МЕХАНИЗЪМ ЗА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ ПРИ ПРИЛАГАНЕТО НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

Чл.66. Тази система определя механизмите за получаване на сигнали за нарушения, установяване на нарушенията и предприемането на мерки за корекция на поведението на служителите в ДГ №90 „Весел Паспалеев“ с цел перманентното спазване на нормите на Етичния кодекс за работа с деца и Етичния кодекс за поведение на служителите.

Чл.67. Системата се прилага съгласно принципите на законност, обективност, безпристрастност и демократичност.

1. Механизъм за установяване на нарушения на Етичния кодекс на служителите в ДГ №90 „Веса Паспалеева“

Настоящият механизъм урежда реда и начините за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагането на Етичния кодекс за поведението на учителите, служителите и работниците в ДГ №90 „Веса Паспалеева“, утвърден на 16.09.2026г.

При нарушения на Етичния кодекс по смисъла на този механизъм се разбират следните групи прояви в поведението на учителите, служителите и работниците:

- Неспазване на действащото законодателство;
- Неспазване на вътрешноучилищните документи;
- Действия и/или бездействия, водещи до разрушаване доверието към детската градина;
- Грубо и невъзпитано отношение към децата, техните родители, колегите и външни лица и проявено неуважение, незачитане правата и достойнството на личността и допускане прояви на дискриминация по отношение на други лица поради етнически, религиозни и други подобни причини;
- Прояви на накръняване авторитета на други учители, служители и работници и престижа на детското заведение, 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 накръняване на интересите на други лица и zlepоставяне интересите на детското заведение.

Наблюдението и докладването на посочените нарушения да се извършва по две направления:

- Вътрешно докладване – от директора или членове на педагогическия и непедагогическия персонал;
 - Външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.
1. Сигналите за нарушения се приемат в деловодството на ДГ №90 „Веса Паспалеева“ и се регистрират в нарочен дневник – регистър.
 2. Всички регистрирани сигнали се разглеждат от Комисията по етика при ДГ №90 „Веса Паспалеева“, назначена със заповед на директора. За отделни случаи директорът може да назначава Комисия с различен състав.
 3. Комисията по етика е в състав от представители на:
 - Ръководството – главен учител
 - Педагогическия персонал;
 - Непедагогическия персонал.
 4. Всички постъпили и надлежно регистрирани сигнали се разглеждат от Комисията на нейни заседания.

5. Комисията разглежда само явно подадените сигнали и по своя преценка взема отношение по тях.
6. 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 седем дневен срок след първото.
11. При установяване нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора в качеството му на орган по назначаването и на работодателя, за вземане на съответните дисциплинарни мерки по Кодекса на труда спрямо провинилите се учители, служители или работници.
12. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателя на Комисията по етика и лицето, подало сигнала.
13. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с разпоредбите на Етичния кодекс и с настоящия механизъм.

1.1. Депозиране на жалба за нарушение на Етичния кодекс на ДГ №90:

1. Когато в Комисията по Етика се получи жалба за нарушение на Етичния кодекс на ДГ №90 комисията следва да се увери, че има достатъчно информация, която да даде възможност да бъде разгледано оплакването.
2. Жалбата следва да съдържа:
 - Данни за лицето, което подава оплакването;
 - Данни за служителя, нарушил Етичния кодекс – имена и длъжност;
 - Кратко изложение на обстоятелствата и по възможност доказателства в подкрепа на изложението.

1.2. Разглеждане на постъпила жалба:

1. На първото си заседание след получаване на сигнала Комисията по етика разглежда и излиза с решение дали да започне разследване и дали жалбата отговаря на изискванията, предвидени в Кодекса.
2. Ако комисията прецени, че оплакването не отговаря на формалните изисквания на Етичния кодекс, писмено уведомява лицето да отстрани нередностите в определен срок. Ако недостатъците не бъдат отстранени в

определения срок, комисията го оставя без разглеждане.

3. Ако постъпи оплакване, което отговаря на предвидените в Етичния кодекс изисквания, комисията следва да направи разследване и да даде становище по него. Разискванията се документират в протокол.

1.3. Действия на Комисията по етика при разследване:

1. Комисията писмено уведомява служителя, посочен в жалбата като нарушител на Етичния кодекс, запознава го с постъпилото оплакване и го поканва в 3-дневен срок да представи писмен отговор, заедно с доказателствата, на които се позовава.

2. В случай, че служителят признае, че е действал в нарушение на кодекса, се изготвя предложение за мерките, които да бъдат взети за корекция.

3. В случай, че обвиненията са отхвърлени, причините и доказателствата трябва да бъдат ясно представени.

1.4. Предложение за наказание:

Когато комисията констатира извършване на груби нарушения, тя представя становище пред директора и излиза с предложение за санкции. В становището се посочват обстойно мотивите на комисията и нарушенията на съответния служител.

1.5. Процедура за действие на директора:

След получаване становището на Комисията по етика директора се запознава със случая, като взема под внимание всички факти и обстоятелства и след преценка, че има нарушение на Етичния кодекс, може да вземе следните решения:

- да поиска от служителя да отстрани нарушението в определен срок
- да поиска от служителя гаранции за бъдещо поведение, съгласно изискванията на Етичния кодекс
- да наложи дисциплинарно наказание, съгласно КТ.

2. Механизъм за запознаване на служителите в ДГ №90 „Веса Паспалеева“ с предприемане на мерки при установени нарушения на Етичния кодекс

Чл.68.С влезлите в сила дисциплинарни наказания за нарушения на Етичния кодекс, служителите на ДГ №90 „Веса Паспалеева“ се запознават на общо събрание.

Чл.69.За запознаването с предприетата мярка се съставя протокол, който се подписва от директора.

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият кодекс е разработен на основание чл.175, ал.1 от ЗПУО.

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

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

§4 Неразделна част от настоящия кодекс е процедурата за докладване на нарушения на Етичния кодекс и за предприемане на последващи мерки.

§5. При първоначално назначаване на длъжност в ДГ №90 непосредственият ръководител е длъжен да запознае новоназначения служител с разпоредбите на този Кодекс в тридневен срок от постъпването му на работа.

§6 Задължението за детайлно познаване и спазване на настоящите текстове се регламентира в длъжностните характеристики на всички учители и служители в ДГ №90.

Спазването на етичните правила за поведение е гаранция за законността на действията на служителите.

Настоящият Етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на изменение и допълнение.

Етичният кодекс за учебната 2026/2027г. е приет на ПС №1/16.09.2026 г. и Общо събрание с Протокол № 1/21.09.2026г.

Съгласуван с:

Председател на СО:.....

/ /

Председател на ОС на ДГ №90:.....

/В. Апостолов/