

ДЕТСКА ГРАДИНА „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ ГРАД ТВЪРДИЦА, ОБЩ.ТВЪРДИЦА,  
ОБЛ.СЛИВЕН, УЛ.„ПЕЮ БОЮКЛИЯТА“ №2, ТЕЛ: 0454/4-42-48  
email: [dgylevski@aby.bg](mailto:dgylevski@aby.bg)

УТВЪРЖДАВАМ:



ДИРЕКТОР: Полина Захариева

## ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА РАБОТЕЩИТЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

### ВЪВЕДЕНИЕ

Етичният кодекс представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в ДГ ”Васил Левски”, регламентира етичните правила, които следва да се прилагат при изпълнение на служебни задължения и конфликт на интереси. Установява общи норми на поведение.

**Чл. 19.** 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. 20.** 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. 21.** Да познаваме симптомите на насилие над дете - физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познаваме и спазваме законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.

**Чл. 22.** При съмнение за малтретиране да уведомяваме органите за закрила на детето и да следим дали са предприети необходимите мерки.

**Чл. 23.** Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окажем пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

**Чл. 24.** 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.

### РАЗДЕЛ III МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

**Чл. 25.** Наша първостепенна отговорност е подпомагане семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

**Чл. 26.** Зачитане достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

**Чл. 27.** Уважаване ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

**Чл. 28.** Информиране на семейството за всички решения, отнасящи се до детето и когато е възможно включвайки го във вземането на такива решения.

**Чл. 29.** Зачитане правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето.

**Чл. 30.** Информиране на родителите за изследователските проекти, включващи техните деца. Не позволяваме и не участваме в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

**Чл. 31.** Не използваме нашите отношения със семейството за лично облагодетелстване. Не влизаме в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

**Чл. 32.** Осигуряване конфиденциалност на информация и зачитане правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато има основания да се счита, че благополучието на детето е в риск.

**Чл. 33.** Ангажименти по 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. 34.** 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 ще се въздържа от вземане страна в конфликта.

- (2) Служителят изпълнява служебните си задължения законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно.
- (3) Служителят отговаря на поставени въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва въпросите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

## РАЗДЕЛ VII ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

**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.** Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Информира своевременно директора при загуба или повредата.

**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.

**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 документите в ДГ „Васил Левски” единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията.

**Чл.54.** Бившият служител не трябва да използва или да разкрива поверителна информация, получена от него по време на службата му, освен ако законно е упълномощен да го направи.

**Чл.55.** Бившите служители трябва да се въздържат от коментари или действия, които биха причинили загуба на доверие в образователната система, учебната институция или който и да е служител в системата.

## РАЗДЕЛ VIII КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

**Чл.56.** 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.

## РАЗДЕЛ IX КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

**Чл.57.** За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към ДГ „Васил Левски”, се създава Комисия по етика. Членовете се избират от Педагогическия съвет.


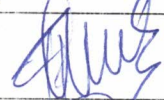

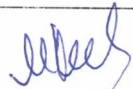



**Чл.58.** Комисията по етика разглежда жалби, свързани със спазването на този кодекс, дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

**Чл.59.** Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика.

**Чл.60.** Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в тримесечен срок от постъпването им.

**Чл.61.** Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на ДГ „Васил Левски”

Запознати със заповедта:

№	Три имена	Подпис
1	Силвана Станимирова Кунева	
2	Росица Николаева Узунова	
3	Елица Стайкова славчова	
4	Ренета Красимирова Иванова	
5	Иво Младенов Урумев	
6	Наталия Янкова Пенчева	
7	Нина Иванова Станкова	
8	Ваня Генчева Енева	
9	Марияна Костова Костова	
10	Десислава Маринова Захариева	
11	Пламена Найденова Павлова	
12	Калинка Иванова Драгнева	
13	Димитринка Недялкова Георгиева	