

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”  
6362 С. СТАМБОЛОВО, ОБЩ. СТАМБОЛОВО, ОБЛ. ХАСКОВО  
тел.03721/2266 e-mail: [kl.ohridski.stambolovo@abv.bg](mailto:kl.ohridski.stambolovo@abv.bg)

**УТВЪРДИЛ:**

**АТАНАСКА ХРИСТОЗОВА.....**

**ДИРЕКТОР**  
на СУ „Св.Климент Охридски”  
с. Стамболово

# **ЕТИЧЕН КОДЕКС**

**НА УЧИТЕЛИТЕ , СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ**

**в СУ „Свети Климент Охридски”  
с. Стамболово**

**2020/2021 г.**

## РАЗДЕЛ I

### ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Етичният кодекс определя правилата за поведение на учителите , служителите и работниците в СУ „Св.Климент Охридски” – с.Стамболово и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на училището.

(2) В този кодекс всички учители, служители и работници за краткост ще бъдат наричани „служители”.

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 държавната политика в сферата на образованието .

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

(4) Служителите следват поведение, което не накърнява престижа на СУ „Св.Климент Охридски” – с.Стамболово, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(5) 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 е прояви на дискриминация.

Чл.3. Спазването на Етичния кодекс е задължително за всички членове на училището и се следи от Комисия по етика при СУ „Св.Климент Охридски” – с.Стамболово, която разглежда всички случаи на неговото нарушаване и налага предвидените в него санкции.

## РАЗДЕЛ II

### ЦЕЛИ

Чл.4. Етичният кодекс има за цел:

1. Да представи основните ценности и принципи, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика;
2. Да утвърди волята и стремежа на работещите с деца за етичност в практическата им дейност;
3. Да насочи поведението и подпомогне работещите с деца в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика;
4. Да очертае моралните отговорности на работещите с деца към детето, към семейството, помежду си и към обществото.

## РАЗДЕЛ III

### МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл.5. (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;формиране на собствени възгледи в право да ги изразява свободно;

Чл. 6. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл. 7. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл. 8. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Чл . 9. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

Чл. 10. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл. 11. Да основаваме практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл. 12. Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете.

Чл. 13. Да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл. 14. Да създаваме безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл. 15. Да подкрепяме правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл. 16. Да осигуряваме на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл. 17. 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. 18. 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. 19. При съмнение за малтретиране да уведомяваме органите за закрила на детето и да следим дали са предприети необходимите мерки.

Чл. 20. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окажем пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл. 21. 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. 22. 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 IV**

### **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО**

Чл. 23. Първостепенна отговорност на служителите е :

(1) Зачитане достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

(2) Уважаване ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

(3) Информиране на семейството за всички решения, отнасящи се до детето и за начина, по който се работи с детето.

Чл. 24. Да не позволяваме и да не участваме в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл. 25. Да не използваме нашите отношения със семейството за лично облагодетелстване..

Чл. 26. Да осигуряваме конфиденциалност на информация и зачитаме правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа..

Чл. 27. 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. 28. 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 V**

### **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ КОЛЕГИТЕ**

Чл. 29. Изграждане и поддържане отношения на уважение, доверие, сътрудничество и коректност.

Чл. 30. Обмяна на информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето .

Чл.31. Работа за утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет, въздържайки се от действия, които биха уронили престижа на професията, и проява на нетърпимост към подобни такива.

Чл.32. Възникването на спорове между учител, служител и работник на училището в присъствието на граждани и ученици е недопустимо.

Чл. 33. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО**

Чл. 34. 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. 35. Да се работи за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

Чл. 36. Да се съдейства за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл. 37. Да се работи за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 38. Да се работи в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и противопоставяне на тези, които го нарушават.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл.39. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи.

(2) Служителите отговарят на поставените им въпроси и изпълняват поставените им задачи, съгласно длъжностната характеристика като при необходимост пренасочват проблема към съответното компетентно лице.

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

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

Чл.40. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

Чл41. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на институцията, в която работят.

(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) Служителят няма право да уронва добротата или да поставя под съмнение професионализма на колегите си чрез неуместни изявления или действия.

(5) Служителите спазват благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която представляват.

Чл. 42. (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 решаваните 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.43. 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. 44 Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и информира своевременно директора при загубата или повредата му.

Чл. 45. 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. 46. 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 училището единствено по повод изпълнение на служебните си задължения, при строго спазване на правилата за защита на информацията.

Чл.47. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 48. 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.49. Бившите служители трябва да се въздържат от коментари или действия, които биха причинили загуба на доверие в образователната система, училищната общност или който и да е служител в системата.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

Чл.50. 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.

Чл. 51.(1) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителя следва своевременно да уведоми своя ръководител.

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

(3) В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно с нарежданията на ръководителя му, служителят може да се оттегли от служебните си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

## **РАЗДЕЛ IX**

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ ОБЩИНА СТАМБОЛОВО, РУО ХАСКОВО И МОН**

Чл. 52. (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. 53. 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

## **РАЗДЕЛ X**

### **ЕТИЧНА КОМИСИЯ**

Чл.54. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към СУ „Св.Климент Охридски „ – с.Стамболово се създава Комисия по етика.

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

(3) Те трябва да имат най-малко 5 години трудов стаж в училището. Могат да бъдат преизбрани за още две. Следващият избор е след двугодишен интервал.

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

Чл.55.(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. 56. Всеки заинтересован член на училището може да внесе жалба в Комисията по етика.

Чл. 57.(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. 58. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчете дейността си пред Педагогическия съвет на СУ „Св.Климент Охридски „ – с.Стамболово.

Чл. 59. (1). Комисията по етика в е постоянно действаща.

(2) Комисията по етика се състои от 8 души както следва:

1. представители от начален етап – 2 ;
2. представители от прогимназиален етап – 2 ;
3. представители от горен курс – 2;
4. домакин + зам.директор.

(3) На първото си заседание комисията избира своя председател.



## **РАЗДЕЛ XI**

### **ЦЕЛИ И СРЕДСТВА НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ**

Чл.60. (1) Да защитава правото на учителите , служителите и работниците на на СУ „Св.Климент Охридски „ – с.Стамболово да бъдат всестранно и точно информирани;

(2) да допринася за установяването на професионални стандарти;

(3) да допринася за издигането на авторитета на на СУ „Св.Климент Охридски „ с.Стамболово.

(4) да създаде система на саморегулиране на преподавателите чрез прилагане на Етичния кодекс и решаване на спорове между училището и обществото;

(5) да укрепва свободата на словото, защитавайки правата на учителите, учениците и др.членове;

(6) да подпомага българския учител за прилагане на етичните правила и норми.

## **РАЗДЕЛ XII**

### **САНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ**

Чл.61. Санкциите по този кодекс се налагат с цел да се предупреди и превъзпита нарушителя към спазване на етичните норми и да се въздейства възпитателно върху останалите служители.

Чл.62. (1) Санкциите са:

1. писмено уведомяване на служителя и даване публичност на случая;

2.Предложение до работодателя за дисциплинарно наказание.

(2) Непроизнасянето в срок от един месец от получаване на сигнала се счита за мълчалив отказ за налагане на санкция.

## **РАЗДЕЛ XIII**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 63. Този кодекс влиза в сила от датата на приемането му.

Чл.64. Предложения за промени и допълнения в Етичния кодекс могат да бъдат внасяни директно пред Педагогическия съвет на СУ „Св.Климент Охридски „ с.Стамболово .

Чл. 65. Всички служители се запознават с правилника срещу подпис,а при първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс.

Чл. 66 . При осъществяване на действия, несъвместими с етичните норми на поведение, служителят, който ги е извършил или допуснал , следва сам да се оттегли от работното си място.

Чл.67 . При неспазване на нормите на поведение, съдържащи се в Етичния кодекс, всеки учител,служител или работник носи дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

**УТВЪРДИЛ:**

**АТАНАСКА ХРИСТОЗОВА.....**

**ДИРЕКТОР**  
**на СУ „Св.Климент Охридски”**  
**с. Стамболово**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА НАБЛЮДЕНИЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯТА И ЗА ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИ МЕРКИ ПРИ ПРИЛАГАНЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС**

1. Настоящите вътрешни правила уреждат 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 СУ „Св.Климент Охридски „ с.Стамболово.

2. Под нарушения на Етичния кодекс по смисъла на тези правила 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 на доверието към училището;
- грубо и невъзпитано отношение към учениците, техните родители, колегите и външни лица
- проявено неуважение, незачитане на правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация поради етнически, религиозни и други причини;
- прояви на накръняване на авторитета на други учители, служители и работници и на престижа на учебното заведение, допуснати във и извън училището;
- прояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и накръняване на интересите на други лица.

3. Наблюдението и докладването на посочените в т. 2 нарушения да се извършват по две направления:
  - вътрешно докладване – от педагогическия и непедагогическия персонал;
  - външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.
4. Сигналите за нарушенията се приемат в училището и се регистрират във входящия дневник – регистър.
5. Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в училището, назначена със заповед на директора.
6. Комисията е в състав от представители на:
  - ръководството;
  - педагогическия персонал;
  - непедагогическия персонал;
7. Комисията се председателства от Мариана Георгиева –ЗДУД, като при нейното отсъствие се определя заместник.
8. Всички постъпили сигнали се разглеждат от комисията на нейни заседания, за което се води протокол.
9. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали
10. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.
11. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.
12. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и се провежда разговор със свидетели на нарушението.
13. При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.
14. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора за взети дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.
15. При установяване на нарушение 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.
16. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.