



ДЕТСКА ГРАДИНА
„СЛАВЕЙЧЕ” – ГР. БОРОВО

гр. Борово, обл. Русе, ул. Св.св. Кирил и Методий" № 2 тел. 08140 27-30 e-mail:
odt_borova@abv.bg

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР Д
М. МИНЕВА



ЕТИЧЕН КОДЕКС
НА ДГ"СЛАВЕЙЧЕ" ГР. БОРОВО

I. Въведение

Етичният кодекс на ДГ"Славейче" гр. Борово представлява основен стандарт, с който се формира и утвърждава организационната култура. Той установява морално-етични норми, принципи и стандарти за поведение на педагогическите специалисти и непедагогически персонал в детското заведение съобразно установените ценности. Всички служители и работници в ДГ"Славейче", включително и временно наетият персонал, се задължава да съблюдава и изпълнява регламентираните в Етичният кодекс правила. Кодексът има за цел да издигне престижа на детското заведение.

II. Общи положения

Чл. 1. педагогическите специалисти и непедагогически персонал в детското заведение работят за реализация на целите и задачите на институцията като поведението им се основава на професионализъм, лоялност, безпристрастност, зачитане на личността и законност.

Професионализъм - педагогическите специалисти и непедагогически персонал изпълняват дисциплинирано и отговорно задълженията си като използват и прилагат знанията и опита, които притежават, непрекъснато повишават нивото на професионалната си квалификация и работа в интерес на детското заведение.

Лоялност – персоналет на ДГ"Славейче" изпълнява добросъвестно трудовите си задължения, произтичащи от трудовия договор и длъжностната характеристика към него, от вътрешно институционалните правила, изисквания за вътрешно нормативни актове, свързани с дейността. Работниците и служителите пазят доброто име на детското заведение, не злоупотребяват с доверието на работодателя и не разпространяват поверителни сведения.

Безпристрастност персоналет извършва дейността си отговорно и обективно, като се стреми вярно, точно и безпристрастно да събира, анализира и оценява всички факти

и обстоятелства свързани с работата, без да допуска влияние на собствени или чужди интереси.

При осъществяване на трудови права и задължения не се допуска пряка или непряка дискриминация основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на физически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

Зачитане на личността – при изпълнение на служебните си задължения всички членове на персонала се отнасят добродушно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнствата на личността.

Законност - педагогическите специалисти и непедагогически персонал изпълняват служебните си задължения при строго спазване на Конституцията и законите на Република България и съобразно установените вътрешни правила на детското заведение.

III. Правила на поведение

Чл. 2. Взаимоотношения с колегите

(1) В отношенията си с колегите работниците и служителите проявяват уважение, коректност и толерантност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност. В общуването си помежду си всички членове на екипа са равнопоставени.

(2) Работниците и служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот. Не се допуска отправянето на обидни квалификации. Професионалните и лични разногласия не са предмет на публична полемика. Същите се разрешават с помощта на прекия ръководител, а когато това е невъзможно чрез по-висшестоящ такъв.

(3) Персоналът на детското заведение проявява готовност да оказва помощ и съдействие на колегите си при изпълнение на служебните си задължения в рамките на своята компетентност.

(4) Служители на ръководни длъжности трябва да бъдат пример за останалите с качество и сръчно изпълнение на служебните си задължения, личното си поведение и чувство за отговорност.

Чл. 3. Взаимоотношения с ръководството

(1) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и непедагогически персонал следват поведение, което създава увереност у ръководителя, чиято дейност подпомагат, така че той да може да им се довери и разчита на тях.

(2) Когато правят предложения пред прекия си ръководител, работниците и служителите предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретното решение.

(3) Персоналът на детското заведение поставя пред прекия си ръководител открити и честни проблемите, с които се сблъскват в процеса на работата или при изпълнение на възложените им задачи, като се консултират с него с цел разрешаването им.

(4) Персоналът на детското заведение е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете на ръководството.

(5) Персоналът на детското заведение не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по надлежния ред, когато тя съдържа очевидно правонарушение.

(6) Педагогическите специалисти и непедagogически персонал уведомяват своевременно прекия си ръководител за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи напремнатото им явяване на работа или изпълнението на възложените им служебни задължения, в случаите на ползване на болничен лист, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място.

IV. Взаимоотношения с организационните структури, Община, РУО, МОН, делови партньори

Чл.4. Правила за взаимодействие с делови партньори и граждани

(1) Персоналът на детското заведение извършва 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) Персоналът на детското заведение отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява. При необходимост пренасочва въпросите към колеги притежаващи съответната компетентност.

(3) Персоналът на детското заведение не допуска прояви на високомерие и пренебрежение. Не трябва да прави грешни или подвеждащи устни или писмени изявления от служебен характер. При допускане на грешка незабавно се уведомява прекия ръководител, след което се предприемат действия по отстраняването ѝ.

(4) Персоналът на детското заведение не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава документи, постъпили в детското заведение.

(5) Персоналът на детското заведение не допуска привилегировано отношение и нерегламентиран достъп до документи и информация на трети лица.

Чл.5. Ангажираност на ръководството

(1) Ръководството се ангажира само да прилага в най-висока степен и компетентно да организира следването на настоящите споделени ценности в условията на прозрачност, диалог и свободна размяна на мнения, идеи и предложения.

(2) Предоставя на всички работещи равна възможност за професионална реализация, изява и развитие, като оценява обективно и коректно постигнатите резултати.

(3) Стимулира личната инициатива, развива индивидуалността и работи за повишаване мотивацията на кадрите.

(4) Повишава чувството за колегиално уважение, доверие и коректност към институцията, без да толерира постъпки противоречащи на споделената политика и ценности.

(5) Проявява нулева толерантност към всички форми на безотговорност, двуличие, завист, клюкарство, лъга, мързел, небрежност, подлост, подмазвачество.

(6) Гарантира опазване на личните данни и на всяка поверителна лична информация за работещите, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните задължения, като не допуска накърняване на неприкосновеността на личния живот.

V. Професионално и лично поведение

Чл.6. (1) Персоналът на детското заведение не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска, приема или разпределя подаръци, дарения, хонорари, услуги или други облаги за себе си или семействата си, за близки или колеги, които могат да доведат до пристрастност или да окажат влияние върху изпълнение на служебните му задължения.

(2) Персоналът на детското заведение не може да извършва дейности, забранени от нормативни актове, както и да получава хонорари за тях.

(3) Персоналът на детското заведение не трябва да изразява лични мнения или да участва в медийни изяви по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на институцията.

(4) При изпълнение на служебните си задължения работниците и служителите опазват повереното им имущество и не допускат използването му за лични цели. Няма право да изнасят имущество и документи извън мястото, където изпълняват служебните си задължения.

(5) Персоналът на детското заведение е длъжен да спазва установената работно време за изпълнение на възложените му задължения и да бъде точен при пристигане, съответно напускане на работното място след приключване на работното време.

(6) Бившият служител не трябва да използва или да разкрива поверителна информация, получена от него по време на службата му, освен ако не е законно упълномощен за това.

(7) Бившият служител трябва да се въздържа от коментари или действия, които биха причинили загуба на доверие в образователната система.

VI. Конфликт на интереси

Чл. 7 (1) Конфликтът на интереси възниква когато личните интереси противоречат или създават обосновани съмнения за конфликт с официалните задължения и отговорности на съответното лице.

(2) Персоналът трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. При поява на такъв конфликт, служителите са длъжни да информират веднага ръководителя си.

(3) Служителите не бива да допускат възможност друг служител да ги постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.

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

VII. Служебен етикет

Чл. 8 Персоналът трябва да изглежда по начин, подходящ за средата, в която работи, като облеклото му - униформено или лично, бъде съобразено с общоприетите норми на представителност.

VIII. Мерки по прилагане

Чл. 9 Етичният кодекс подлежи на задължително спазване от всички работещи в ДТ "Славейче", като всяко нарушение на установените с него правила ще бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл. 10 Този кодекс следва да се доведе до знанието на всички работещи в ДТ "Славейче", за сведение и изпълнение, като запознаването с неговото съдържание се удостоверява лично от педагогическите специалисти и педагогически персонал, предоставяйки срещу подпис декларация за информираност.

VIII. Преходни разпоредби

§ Настоящият етичен кодекс влиза в сила от датата на утвърждаването му.

§ Етичният кодекс е приет с Протокол № 1/ 01.02.2018 г. на заседание на Педагогически съвет при ДП "Славейче"

§ Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс , съгласно чл.10, следва да се извърши в едномесечен срок от утвърждаването му.