

ДЕТСКА ГРАДИНА №2 „ЗНАМЕ НА МИРА“ ГРАД БАЛЧИК
ул. „Арда“ №3, тел. 0895554216 e-mail: znamenamirabalchik@abv.bg

Утвърждавам:
ИВАНКА БЪРЗАКОВА
Директор на ДГ №2 „Знаме на Мира“

ЕТИЧЕН КОДЕКС

**за поведение на служителите в
ДЕТСКА ГРАДИНА №2 «ЗНАМЕ НА МИРА» ГРАД БАЛЧИК**

Учебна 2020 - 2021 година

Раздел I **ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Етичният кодекс на ДЕТСКА ГРАДИНА №2 „ЗНАМЕ НА МИРА“ е разработен съгласно чл. 175, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 2. Етичният кодекс е поставен на видно място в институцията и е публикуван на интернет страницата на детската градина.

Чл. 3. Този кодекс определя правилата за поведение на учителите, работниците и служителите в ДГ №2 „Знаме на Мира“ и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на детското заведение.

Чл. 4. (1) Дейността на всички работещи в детското заведение 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 държавна политика в сферата на образованието

(3) Служителите в зависимост от функциите, които изпълняват, осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в ДГ №2 „Знаме на Мира“ гр. Балчик

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

(5) Служителите следват поведение, което не накърнява престижа на ДГ №2 „Знаме на Мира“, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(6) 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 са прояви на дискриминация.

Раздел II **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО**

Чл. 5. Педагогическите специалисти в детската градина са длъжни да:

1. осигуряват равен достъп до образование на всяко дете;
2. прилагат индивидуален и диференциран подход в работата си за разгръщане на потенциала на всяко дете;
3. спазват принципите на конфиденциалност на информацията;
4. проявяват висок професионализъм в работата си и непрекъснато да повишават квалификацията си за ранна диагностика на обучителни затруднения.

Чл. 6. Всички служители в детската градина са длъжни да:

1. не накърняват достойнството и честта на децата;
2. не излагат децата на фактори, които могат да застрашат тяхното психическо, физическо, нравствено и образователно развитие;
3. уважават различието и да подкрепят уникалността на всяко дете;
4. не допускат личните им пристрастия, убеждения и вярвания да влияят на развитието на децата.

Чл. 7. 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 религия; формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно.

Чл. 8. 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. 9. При съмнение за малтретиране да уведомяваме органите за закрила на детето и да следим дали са предприети необходимите мерки.

Чл.10. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окажем пълно съдействие за приемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл.11. 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.12. Да опазваме личната информация за възпитаниците си и техните семейства и да я ползваме само и единствено в течен интерес и във връзка и по повод на изпълнение на моралните си и служебните си ангажименти.

Раздел III **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО**

Чл. 13. Педагогическите специалисти са длъжни да:

1. дават своевременна информация на родителите за резултатите от обучението и постигнатите образователни резултати на детето им;
2. дават информация на семейството за личностното развитие на детето и информация, която е съществена за неговия напредък при спазване на принципите на конфиденциалност.

Чл. 14. Всички служители в детската градина са длъжни да:

1. зачитат традициите и ценностите, породени от различната културна принадлежност на семейството;
2. не използват служебните си отношения със семейството за лично облагодетелстване;
3. пазят в тайна поверителната информация, станала им известна в изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 15. Първостепенна отговорност на персонала е подпомагане семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

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

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

Чл.16. Не позволяваме и не участваме в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл.17. Осигуряване конфиденциалност на информация и зачитане правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа.

Чл.18. 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. 19. В случаите на конфликт между членовете на семейството, да се работи открыто, споделяйки наблюденията си за детето с цел всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържаме от вземане страна в конфликта.

Раздел IV **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

Чл. 20. Всички служители в детската градина са длъжни да:

1. не разпространяват невярна информация, която може да навреди на авторитета и доброто име на други служители;
2. не изнасят поверителна информация за другите служители, станала им известна в изпълнение на служебните им задължения;
3. спазват добрия тон в общуването на работното място и да се въздържат от създаването на конфликтни ситуации.

Чл. 21. Недопускане на действия, които биха уронили престижа на професията и нетърпимост към подобни действия.

Чл. 22. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на Комисия по етика на ДГ №2 „Знаме на Мира”.

Раздел V **ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 23. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на ДГ №2 „Знаме на Мира”.

1. Служителите не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.
2. 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.
3. Служителите спазват благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която представляват.

Чл. 24. Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в детското заведение.

1. 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 повлият на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да наручат професионалния му подход по определени въпроси.
2. 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. 25. 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. 26. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят на ДГ №2 „Знаме на Мира” следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения.

Раздел VI **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО**

Чл. 27. Всички служители в детската градина са длъжни да:

1. се стремят да разбираат и уважават различните ценности и традиции на различните култури в общността;
2. участват активно в живота на общността и да създават политики, които да благоприятстват личностното развитие на децата;
3. популяризират сред общността правата на децата и тяхното активно включване;
4. подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството;
5. да работят в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и се противопоставяме на тези, които го нарушават.

Раздел VII **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ НА ДЕЦАТА**

Чл. 28. Децата в детската градина:

1. пазят авторитета и доброто име на институцията и педагогическите специалисти, които работят с тях;
2. уважават различието на останалите членове в детската градина, дължащо се на различна етническа, национална, религиозна или друга принадлежност или други личностни различия;
3. не пречат на работата на учителите в детската градина и им оказват съдействие при необходимост;
4. зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и не прилагат физическо и психическо насилие.

Раздел VIII **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ НА РОДИТЕЛИТЕ**

Чл. 29. Родителите на децата в детската градина са длъжни да:

1. осигуряват редовното присъствие на децата си в детската градина;
2. съдействат на педагогическите специалисти в процеса на подкрепа за личностно развитие на децата;
3. присъстват редовно на провежданите родителски срещи;
4. спазват правилника за дейността на детската градина;
5. зачитат правата, честта и достойнството на останалите членове на детската градина.

Раздел IX **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ НА ОБЩИНА БАЛЧИК, РУО ДОБРИЧ, МОН, НПО И КОНТРОЛНИ ОРГАНИ ОТ ДРУГИ МИНИСТЕРСТВА**

Чл.30 . Всички служители в детската градина са длъжни да:

1. се ръководят в работата си от принципите на безпристрастност, законосъобразност, своевременност, точност и добросъвестност;
2. изпълняват функциите си съобразно длъжностната си характеристика и да повишават квалификацията си;
3. оказват съдействие на контролните органи при изпълнение на задълженията им.

Раздел X **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 31. Служителите в детската градина са длъжни да изпълняват съвестно задълженията си и да се стремят към подобряване на услугите, които извършват.

Чл. 32. Служителите са длъжни да опазват имуществото на детската градина и да се грижат за него като добри стопани.

Чл. 33. Служителите в детската градина са длъжни да предприемат всички действия за опазване поверителността на информацията.

Раздел IX **КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

Чл.34. 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. Педагогическите специалисти не могат да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работят в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от настоятелството.

2. Служителят не трябва да допуска възможност друг служител да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.

3. В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно с наредданията на директора на ДГ №2, служителят може да се оттегли от служебните си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

Раздел XI **КОМИСИЯ ПО ЕТИКА**

Чл.35. Комисията по етика дава становища по сигнали и жалби, свързани с прилагането на Етичния кодекс на детската градина.

Чл. 36. Членовете на Комисията по етика се избират от Педагогическия съвет.

Чл. 37. Комисията по етика работи по Правилник за дейността си, който се утвърждава на заседание на Педагогическия съвет.

Чл. 38. Всеки член на детската градина може да подаде запитване, сигнал или жалба до Комисията по етика.

Чл. 39. Комисията по етика разглежда запитването, сигнала или жалбата и излиза с мотивирано становище.

Чл. 40. За неспазване на разпоредбите на Етичния кодекс на детската градина се налагат санкции.

Чл.41. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на ДГ №2 «Знаме на Мира».

Раздел XII **ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

Чл.42. Събиране, обработка, съхранение и защита на личните данни на децата

1. Всяко дете, постъпило в ДГ има лично досие.

2. Личното досие на всяко дете съдържа следните документи:

2. 1 .Медицинска здравно-профилактична карта

2.2. Имунизационен картон

2.3. Медицински бележки за извинения на отсъствия /за децата от подготвителните групи/

2.4. Уведомление от родителя за отсъствие по домашни причини /за децата от подготвителните групи

Учителите на групите и медицинската сестра оформят личните досиета на всички деца в детската градина и изискват необходимите документи.

Съхраняването на документите на децата става както следва:

1 . Учителите съхраняват заявлението за постъпване и копие от акта за раждане, като родителя попълва декларация за защита на личните данни необходима за попълване на задължителната училищна документация.

2. Медицинската сестра съхранява медицинските бележки, лична здравнопрофилактична карта и имунизационен картон. При напускане на детето от детската градина или преместване медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите.

3. Учителите съхраняват уведомленията от родителите за отсъствия по домашни причини и медицинските бележки до предаването им на медицинската сестра.

4. Предоставените за обработване данни на деца са организирани по следния начин:

-електронна база данни деца

-дневници по групи

Обработката на данни се извършва от учителите в съответствие с утвърдени процедури, инструкции, документи, формуляри за работа в ДГ №2 „Знаме на Мира“.

Чл. 43. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание

1. Директорът на детската градина е отговорен за изготвянето на щатно

разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

2.Щатното разписание съдържа лични данни:

2. 1 .Номер по ред

2. 2. Длъжност

2.3. Трите имена на служителя

2.4. Образователна степен

2.5. Номер на нормативен документ ,изискващ промяна на щатното разписание

2.6. Код по НКИД

2.7. Код по НКП

2.8. Трудово възнаграждение

2.9. Трудов стаж

2. 10. Общ трудов стаж в проценти

2. 11. Сума з а ПКС

2. 12. Брутно трудово възнаграждение

Копие от щатното разписание се съхранява при касиера на община Балчик. Достъп до щатното имат само директора и касиера.

Чл. 44. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите

1. Директорът е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки служител.

2. Здравното досие съдържа здравна книжка и експертно решение на ТЕЛК. Всеки болничен лист се регистрира в регистъра на болничните листове в детската градина.

3. Отразяването на болничния лист се извършва от касиера.

4. Болничните листове се представят най-късно до 1 ден след издаването им.

5. Всеки болничен лист се представя по електронен път в НАП и НОИ от служителя от отдел „Човешки ресурси“ на община Балчик.

6. Експертните решения от ТЕЛК се представят на директора и съхраняват в личното досие на служителя.

7. Здравните книжки се презаверяват всяка година и се съхраняват в заключващ се шкаф в кабинета на медицинската сестра.

8. Достъп до данните за здравното състояние на всички служители има директора, медицинската сестра и касиер-домакина.

Чл.45. Достъп до информация

Обработващият данните на деца се задължава да не предоставя достъп, освен в случаите на закона. Обработващият данните изготвя и представя на администратора на лични данни нужните списъци, заключване на шкафове и помещения. Операторът на лични данни е длъжен да осигури при поискване от страна на директора.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс на детската градина се извършва в 7-дневен срок от утвърждаването му.

1.1 В случай на отсъствие на служител, същият е длъжен да се запознае с настоящия кодекс след завръщането си на работа.

§ 2. При първоначално встъпване в длъжност, служителят се запознава с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от постъпване на работа.

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

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

§5. Контролът за спазване на нормите на настоящия Етичен кодекс се осъществява от Комисията по етика.

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

§7. Настоящият етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване

§8. Етичния кодекс на детската градина е съгласуван с Обществения съвет към детската градина (Протокол №001 /16.09.2020г.), приет с Протокол от заседание на педагогическия съвет № 001/1 7.09.2020г.) и е утвърден със Заповед № 002/17.09.2020г. на директора на ДГ №2 „Знаме на Мира" гр. Балчик.

ДИРЕКТОР:

(подпись и печать)

ИВАНКА БЪРЗАКОВА

(имя и фамилия)