



ДЕТСКА ГРАДИНА „ДЕТСКИ РАЙ” -  
гр. Сливен, 8800, ж.к „Дружба”  
тел. 0896788954; 044 667456; 044 667876; 044 667542  
[www.detskirai-sliven.com](http://www.detskirai-sliven.com) e-mail: [detski\\_rai@abv.bg](mailto:detski_rai@abv.bg)

УТВЪРДИЛ.....

Директор **Недка Митева**  
Заповед № **49**.../15.09.2026 г.



## ЕТИЧЕН КОДЕКС НА ДГ „ДЕТСКИ РАЙ“, гр. СЛИВЕН

### ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) Този кодекс определя принципите и правилата за поведение на участниците в образователния процес – педагогически специалисти, непедagogически персонал, деца и родители в ДГ „Детски рай“ и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и почтеност, както и да издигне престижа на българското образование и ДГ „Детски рай“ в частност.

(2) Кодексът е създаден на основание разпоредбата на чл. 175, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО). Редът за създаването му е определен в правилника за дейността на образователната институция, в съответствие с изискванията на ЗПУО.

**Чл. 2.** (1) Настоящият Кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищното образование:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;
5. хуманизъм, толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозна идентичност на децата, учениците и хората с увреждания;

дейностите на работещите се осъществяват при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетн

**Чл. 3.** (2) Дейността на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал се осъществява при спазване на следните професионални принципи за поведение:

1. **Законност** – изпълнение на служебните задължения в съответствие с Конституцията, законите и подзаконовите нормативни актове на страната и вътрешните актове, при зачитане и спазване на правата и на основните свободи на гражданите;

2. **Лоялност** – поведение, насочено към утвърждаване и подобряване на

авторитета и доброто име на ДГ „Детски рай“, изразяващо се в коректно и почтено отношение към институцията, както и въздържане от необоснована публична критика на същата;

3. **Компетентност** – служителите притежават знанията, уменията и квалификацията за изпълняваната длъжност.

4. **Ефективност** – служителите постигат максимални резултати от труда си при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси.

5. **Вежливост** – служителите имат учтиво и любезно поведение.

6. **Лоялност** – служителите се отнасят почтено и уважително към детската градина.

7. **Подходящ външен вид** – служителите се стремят да изглеждат по начин, съответстващ на средата, в която работят.

8. **Добросъвестност** – грижливо, старателно и отговорно изпълнение на служебните задължения;

9. **Безпристрастност** – обективно и непредубедено изпълнение на служебните задължения, като се избягва поведение, което може да се възприеме като предразположеност или предубеденост;

10. **Равнопоставеност** – изпълнение на професионалните задължения по начин, който не допуска никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон;

11. **Отговорност** – изпълнение на възложените задачи компетентно и в срок, с цел постигане на висок обществен резултат;

12. **Политически неутралитет** – недопускане на лични или чужди политически пристрастия при изпълнение на професионалните задължения;

13. **Почтеност** – поведение, при което не се допуска приемане на материални или нематериални облаги, независимо от естеството им, които не се полагат на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал и могат да повлияят върху обективното изпълнение на задълженията по служба;

14. **Конфиденциалност** – опазване на информацията, придобита при или по повод на изпълнение на професионалните задължения; служителите не разпространяват информация, получена при и по повод изпълнението на служебните им задължения.

15. **Отчетност** – осъществяване на дейността по начин, даващ възможност да се проследяват изпълнението на професионалните задължения, резултатите и взетите решения;

16. **Колегиалност и учтивост** – поведение, основано на уважение към мнението и личния живот на колегите, и придържане към любезно и възпитано отношение при изпълнение на професионалните задължения.

(3) Всички педагогически специалисти и непедagogическият персонал са длъжни да спазват безусловно законите на Република България, както в контактите с родители и деца/ученици, така и с институциите в страната в лични и служебни взаимоотношения.

(4) Родителите подпомагат образователната институция като инициират и осъществяват дейности чрез обществения съвет.

(5) Родителите са длъжни да спазват безусловно законите на Република България и вътрешните правила на образователната институция, както в контактите с педагогическите специалисти и непедagogическия персонал, така и в контактите и отношенията помежду си.

(6) Участниците в образователния процес се придържат към поведение, базирано на взаимно уважение, зачитане на правата на другите и спазване на личните отговорности. Недопустимо е поведение между участниците в образователния процес, което води до конфликти, дискриминационни прояви и физическо или емоционално насилие.

## ГЛАВА ВТОРА

### ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИТЕ СТРАНИ

**Чл. 3 А.** (1) Във взаимоотношенията си с Министерството на образованието и науката и на регионалното управление на образованието служителите на ДГ „Детски рай“ изпълняват точно, добросъвестно и в срок поставените задачи и предписания.

(2) С действията си, служителите на образователната институция не уронват престижа на Министерството на образованието и науката и на съответното регионално управление на образованието, а допринасят за увеличаване на доверието в него.

(3) Служителите на образователната институция поддържат добри взаимоотношения с представителите на съответното регионално управление на образованието.

(4) Служителите на образователната институция поддържат добри взаимоотношения с представителите на общността, в това число с общинската администрация и с представители на бизнеса и допринасят за поддържане на добри контакти с тях. Те оказват съдействие за популяризиране на добри практики, носещи полза на образователната институция и на образователния процес и осъществени с помощта на бизнеса.

(5) Служителите на образователната институция поддържат контакти с представителите на медиите за отразяване на добрите постижения на ДГ „Детски рай“ и укрепване на авторитета на институцията.

**Чл.4.** (1) В отношенията си със заинтересованите страни служителите действат съобразно принципите на чл. 2 и 3, включително при използването на информационни и комуникационни технологии.

(2) Служителите зачитат правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето и отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост пренасочват представителите на семейството към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(3) Служителите са длъжни да опазват и да не разкриват извън установения ред информация за лицата по ал. 2, станала им известна при или по повод изпълнение на служебните им задължения и представляваща законово защитена тайна.

**Чл. 5. (1) Родителите са задължени да:**

1. осигуряват редовното присъствие на детето в образователната институция;
2. уведомяват своевременно учителя на групата в случаите на отсъствие на детето;
3. се осведомяват редовно за своите деца относно приобщаването им в образователната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата на образователната институция;
4. спазват правилника за дейността на ДГ „Детски рай“ и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
5. участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. участват в родителските срещи;
7. се явяват в образователната институция след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. присъстват и да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
9. съдействат за изграждане и утвърждаване на авторитета и доброто име на образователната институция.

(2) Ръководството на ДГ „Детски рай“ съблюдава отговорността на родителите по отношение на задълженията им, описани в предходната алинея.

**Чл.6.** (1) Членовете на общественения съвет са длъжни да осъществяват своята дейност при спазване на законодателството, вътрешните правила на ДГ „Детски рай“, принципите и правилата на настоящия Етичен кодекс и при спазването на най-високи морални стандарти.

(2) Членовете на общественения съвет осъществяват дейността си на базата на сътрудничество и ефективна комуникация.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ**

**Чл.7.** Всеки служител на детската градина изпълнява добросъвестно трудовите си задължения в изпълнение на законните разпореждания, указанията и изискванията на висшестоящите му ръководители.

**Чл. 8.** Служителите извършват дейността си компетентно, добросъвестно и отговорно, като се стремят непрекъснато, да подобряват работата си в интерес на утвърждаване авторитета на детската градина.

**Чл.9.** Имуществото, документите и информацията на детската градина могат да се ползват само за осъществяване на служебните задължения.

**Чл. 10.** При изпълнение на трудовите си задължения служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат прояви на дискриминация.

**Чл. 11.** Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

**Чл. 12.** От служителите се очаква да избягват сблъсък между служебни задължения и лични интереси. Всички опити за подкупване на служител представляват действия срещу неговата почтеност и уронване на престижа му.

**Чл.13.** Индивидуалната работна заплата на всеки служител е фирмена тайна. Служителите не разпространяват каквато и да е информация, отнасяща се до личните си трудови възнаграждения.

#### **Раздел I**

##### **Морални отговорности към децата**

**Чл.14.** Служителите основават практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

**Чл.15.** Служителите създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

**Чл.16.** Служителите подкрепят правото на детето за свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

**Чл.17.** Служителите осигуряват на децата със специални образователни потребности равни възможности за достъп до образование.

**Чл.18.** Служителите не дискриминират децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите им.

**Чл.19.** Служителите са задължени да се грижат за закрила правата на детето, като:

1. познават симптомите на насилие (физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване);
2. при съмнения за насилие уведомяват органите за закрила на детето;
3. когато до тях достигне информация за насилие над дете и за ситуации, които представляват заплаха за здравето и сигурността му, са длъжни да информират органите за закрила на детето.

#### **Раздел II**

##### **Морални отговорности към семейството**

**Чл.20.** (1) Служителите подпомагат семействата при отглеждането и възпитанието на децата, като:

1. зачитат достойнството на всяко семейство, неговата култура, обичаи, език и убеждения;
2. зачитат ценностите на семейството и правото му да взема решения за своите деца;
3. информират семейството за всички решения, свързани с детето им и при необходимост го включват в вземането на такива решения;
4. зачитат правото на семейството да бъде информирано за начина, по който

работят с детето;

5. не използват служебните си отношения със семейството за лично облагодетелстване;

6. осигуряват конфиденциалност на информацията и зачитат правото на семейството на личен живот, с изключение на случаи, нарушаващи правата на детето.

### Раздел III

#### Морални отговорности към колегите

**Чл.21.** (1) В своите взаимоотношения служителите проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на личността, като:

1. зачитат изразеното мнение и не допускат оскърбителни коментари;
2. изграждат и поддържат отношения на сътрудничество, уважение и търпимост;
3. с действията си укрепват авторитета на образователната институция и не допускат уронване на престижа ѝ;
4. носят отговорност за личното си поведение и спазват добрия тон;
5. подкрепят семействата при възпитанието на децата;
6. не използват методи, уронващи достойнството на детето;
7. не предлагат услуги, за които не притежават компетенции, квалификация и правоспособност;

**Чл.22.** Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.

**Чл. 23.** Служителите се стремят да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си, като е недопустимо възникване на конфликт между тях в присъствието на външни лица.

**Чл.24.** Служителите се стремят да не оставят съмнение за сексуален тормоз спрямо свои колеги.

**Чл.25.** Всички лични противоречия се решават със съдействието на прекия ръководител, а при невъзможност – чрез висшестоящия.

**Чл.26.** Служителите представят честно, открито и аргументирано проблемите си пред своя пряк ръководител.

**Чл.27.** Със своето поведение и чувство за отговорност служителите дават личен пример на децата, а ръководителите – и на своите подчинени.

**Чл.28.** Служителите в детската градина са длъжни да се отнасят отговорно към повереното им имущество.

**Чл.29.** Професионалното и личното поведение са несъвместими с корупционни прояви от всякакъв формат.

**Чл.30.** (1) В отношенията си с колегите, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, педагогическите специалисти и непедагогическият персонал проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделна личност или създава враждебна или обидна среда.

(2) Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот. В отношенията между служителите не се допускат никакви форми на дискриминация.

(3) В отношенията между служителите не се допуска поведение на тормоз от психически, физически, сексуален и всякакъв друг характер.

(4) Служителите, които са станали свидетели на неетично поведение, на насилие, на нехуманно или обидно отношение към което и да е лице от страна на друг служител, докладват на непосредствения си ръководител или директора на ДГ „Детски рай“.

**Чл.31.** (1) Когато противоречията между служители не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на ръководителите си.

(2) Ръководството на ДГ „Детски рай“ е длъжно да предприеме необходимото за преодоляване на конфликтите, за които е узнало, и/или за премахване на условията за

тяхното поддържане. За целта могат да бъдат ангажирани други служители от ДГ „Детски рай“, преминали обучения за управление и/или решаване на конфликти.

**Чл.32.** (1) Ръководството на ДГ „Детски рай“ проявява отговорност към подчинените си, като подпомага изпълнението на професионалните им задължения и развитие и се отнася към тях с уважение при зачитане на личното им достойнство.

(2) В случаите на назначаване, преместване или кариерно израстване на подчинените им ръководството на ДГ „Детски рай“ се води от принципите на законност, равнопоставеност, добросъвестност, безпристрастност, отчетност и не допуска каквато и да е форма на дискриминация.

(3) Ръководството на ДГ „Детски рай“ дава пример за професионално, безпристрастно и ефективно изпълнение на служебните задължения.

## **Раздел IV**

### **Морални отговорности към обществото**

**Чл.33.** Служителите работят за утвърждаване авторитета на детската градина, като се въздържат от действия, които биха уронили престижа на професията.

**Чл.34.** Служителите работят в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им, и се противопоставят на тези, които го нарушават.

**Чл.35.** Служителите са длъжни да опазват данните и личната информация за децата и всички посетители на детската градина, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл.36.** (1) Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал подпомагат ръководството на ДГ „Детски рай“ с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработване и провеждане на политиката на институцията, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяване правомощията на неговите ръководители.

(2) Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал са длъжни да изпълняват задълженията и функциите си с необходимия професионализъм, като поддържат актуални знания и повишават уменията си, необходими за ефективното изпълнение на служебните си задължения.

**Чл.37.** (1) Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал са длъжни да спазват служебната йерархия.

(2) Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал не са длъжни да изпълняват незаконосъобразен акт, издаден по установения ред, когато той съдържа очевидно за тях правонарушение.

(3) Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал могат да поискат писмено потвърждаване, когато в отправените до тях устни заповеди се съдържат очевидни правонарушения.

(4) Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал не са длъжни да изпълнят нареждане, което засяга техни права, правата на техните съпрузи или на лицата, с които се намират във фактическо съжителство, роднини по права линия, по съребрена линия до четвърта степен включително, и по сватовство до втора степен включително. В тези случаи те незабавно уведомяват ръководителя, от когото са получили нареждането.

**Чл.38.** (1) Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал представят пред непосредствения си ръководител открито и честно проблемите, които възникват в процеса на работа.

(2) Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал уведомяват непосредствения си ръководител или органа на власт относно обстоятелства, които са им станали известни при изпълнението на служебните им задължения и които са от значение за изпълнението на целите на учебното заведение или за опазването на

авторитета на институцията.

(3) Педагогическите специалисти и непедagogическият персонал са длъжни да докладват на непосредствения си ръководител или на органа на власт всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според тях създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

**Чл.39.** Педагогическите специалисти и непедagogическият персонал не трябва да изразяват лично мнение, включително чрез информационни и комуникационни технологии, по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ДГ „Детски рай“.

**Чл.40.** (1) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и непедagogическият персонал опазват повереното им имущество, включително служебните компютри, с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели. Педагогическите специалисти и непедagogическият персонал са длъжни своевременно да информират непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното им имущество.

(2) Документите, данните и служебният достъп до интернет в ДГ „Детски рай“ могат да се използват от персонала само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(3) Педагогическите специалисти и непедagogическият персонал не могат да ползват служебен електронен подпис за лични цели.

**Чл.41.** Педагогическите специалисти и непедagogическият персонал са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

**Чл.42.** (1) Педагогическите специалисти следва да:

1. опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

2. зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и училищното образование;

3. сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. се съобразяват с уникалността и специфичната уязвимост на всяко дете;

5. подкрепят и стимулират правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес;

6. не участват в практики, които не зачитат достойнството на децата или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие;

7. не участват 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;

8. познават симптомите на тормоз и насилие над дете – физическо, психическо, сексуално, вербално, емоционално.

(2) Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете да окажат пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

(3) Когато му станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на дете, имат моралната и законова отговорност да информират органите по закрила на детето и ръководството на детската градина.

**Чл.43.** (1) Работещите в образователната институция непедagogически специалисти следва да:

1. се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки;

2. зачитат правата и достойнството на личността и не допускат прояви на дискриминация;

3. изпълняват задълженията си безпристрастно и непредубедено;

4. създават условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица;

5. не разпространяват данни и лична информация, станала им известна при изпълнение на служебните си задължения;

6. се отнасят открито и с доверие към децата, родителите и гражданите, като зачитат техните права и достойнство на личността;

7. не допускат всякакви форми на злоупотреба със служебни правомощия, като: отпращане на заплахи, оказване на психологически натиск или физическо насилие.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

**Чл.44.** В отношенията си с колегите педагогическите специалисти и непдагогическия персонал проявяват коректност и не допускат поведение, накърняващо достойнството на отделната личност, като:

1. зачитат изразеното мнение и не допускат оскърбителни коментари;
2. изграждат и поддържат отношения на сътрудничество, уважение и търпимост;
3. с действията си укрепват авторитета на образователната институция и не допускат уронване на престижа ѝ;
4. носят отговорност за личното си поведение и спазват добрия тон;
5. подкрепят семействата при възпитанието на децата;
6. не използват методи, уронващи достойнството на детето;
7. не предлагат услуги, за които не притежават компетенции, квалификация и правоспособност;

**Чл.45.** (1) В отношенията си с колегите, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, педагогическите специалисти и непдагогическият персонал проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделна личност или създава враждебна или обидна среда.

(2) Педагогическите специалисти и непдагогическият персонал уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот. В отношенията между служителите не се допускат никакви форми на дискриминация.

(3) В отношенията между служителите не се допуска поведение на тормоз от психически, физически, сексуален и всякакъв друг характер.

(4) Служителите, които са станали свидетели на неетично поведение, на насилие, на нехуманно или обидно отношение към което и да е лице от страна на друг служител, докладват на непосредствения си ръководител или директора на ДГ „Детски рай“.

**Чл.46.** (1) Когато противоречията между служители не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на ръководителите си.

(2) Ръководството на ДГ „Детски рай“ е длъжно да предприеме необходимото за преодоляване на конфликтите, за които е узнало, и/или за премахване на условията за тяхното поддържане. За целта могат да бъдат ангажирани други служители от ДГ „Детски рай“, преминали обучения за управление и/или решаване на конфликти.

**Чл.47.** (1) Ръководството на ДГ „Детски рай“ проявява отговорност към подчинените си, като подпомага изпълнението на професионалните им задължения и развитие и се отнася към тях с уважение при зачитане на личното им достойнство.

(2) В случаите на назначаване, преместване или кариерно израстване на подчинените им ръководството на ДГ „Детски рай“ се води от принципите на законност, равнопоставеност, добросъвестност, безпристрастност, отчетност и не допуска каквато и да е форма на дискриминация.

(3) Ръководството на ДГ „Детски рай“ дава пример за професионално, безпристрастно и ефективно изпълнение на служебните задължения.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ЛИЧЕН МОДЕЛ НА ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл.48.** (1) При изпълнение на професионалните си задължения и в обществения си живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, педагогическите специалисти и непдагогическият персонал следват поведение, което не уронва престижа на ДГ „Детски рай“.

(2) Педагогическите специалисти и непдагогическият персонал не допускат

както на работното си място, така и извън него, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, поведение, несъвместимо със закона и с правилата за поведение на този кодекс.

(3) Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им целят да ги преустановят, като запазят спокойствие и контролират поведението си.

**Чл.49. (1)** Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал не могат да участват в прояви, с които накърняват престижа на ДГ „Детски рай“, като в това число:

1. Не могат да упражняват дейности или да заемат други длъжности, които съгласно Конституцията или закон са несъвместими с длъжността, която заемат.

2. Придобиват и управляват имуществото си, без да злоупотребяват със служебното си положение.

3. Няма право да се възползват от служебното си положение или да използват правомощията си с цел извличане на лична облага.

## **ГЛАВА СЕДМА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

**Чл. 50. (1)** Конфликт на интереси възниква, когато служителът има личен интерес, който му влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебни задължения.

(2) 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.

(3) Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване.

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

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

## **ГЛАВА ОСМА АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл.51. (1)** Работещите в ДГ „Детски рай“ не допускат поведение, което ги въвлича в корупция, и противодействат на такива прояви и на други неправомерни действия.

(2) Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал не допускат да бъдат поставени в икономическа или друга зависимост, както и да искат и да приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения.

(3) Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал не могат да приемат подаръци или облаги за извършване на работа, която влиза в служебните им задължения, нито да извършват дейност извън тяхната компетентност.

(4) Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал не приемат облага или обещание за облага, за да упражнят влияние при вземане на решение от други длъжностни лица във връзка с изпълнение на професионалните им задължения.

(5) Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал не посредничат за получаване от другия на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.

**Чл.52. (1)** Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал не могат да извършват дейност в частен интерес, която е в нарушение на глава осма от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и на глава трета от Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси, приета с Постановление № 209 на Министерския съвет от 2018 г. (ДВ, бр. 81 от 2018 г.).

(2) Педагогическите специалисти не могат да използват служебните отношения със семейството на децата за лично облагодетелстване и избягват отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата с детето.

(3) Педагогическите специалисти не могат да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работят в институцията, ако това заплащане е от името и за сметка на децата.

(4) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическите специалисти подават пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година са извършвали обучение или подкрепа по смисъла на ал. 3.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### НАБЛЮДЕНИЕ И ОЦЕНКА ПРИ ПРИЛАГАНЕТО НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

**Чл.53. (1)** Директорът на детската градина осъществява контрол за спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси, като създава Комисия по етика.

(2) В състава на Комисията по етика се включват представители на: ръководството, педагогическия и непедагогически персонал.

(3) Членовете се избират от Общото събрание на детската градина за срок от една година.

(4) Комисията се избира в началото на всяка учебната година.

**Чл. 54. (1)** Комисията по етика:

- разглежда жалби, свързани със спазването на Етичния кодекс;
- дава задължителни тълкования на Етичния кодекс;
- предлага предприемане на последващи действия;

(2) Комисията по етика може да приеме Правилник за дейността си, който се утвърждава на заседание на Общото събрание на детската градина.

**Чл.55.** Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика. За целта се създава регистър на жалбите в деловодството на детската градина. Постъпилите жалби се предоставят на комисията по етика в 2-дневен срок.

**Чл.56.** Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в едноседмичен срок от постъпването им.

**Чл.57. (1)** Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Общото събрание.

(2) Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал са длъжни да докладват на Комисията по етика за станали им известни данни за отклонения в прилагането на Етичния кодекс в ДГ „Детски рай“.

(3) Постъпилата писмена информация се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция на образователната институция.

**Чл. 58. (1)** Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисия по етика в ДГ „Детски рай“.

(2) Съставът на комисията и функциите ѝ се обсъждат на заседание на педагогическия съвет и се определят със заповед на директора на институцията.

(3) Комисията приема правила за дейността си и запознава с тях директора на институцията.

(4) Комисията провежда редовни заседания поне веднъж на три месеца. При необходимост може да заседава и повече от един път. Комисията се свиква на заседание от нейния председател или по искане на някой от членовете ѝ.

(5) Информация за обсъждане и анализ на допуснати отклонения се събира чрез:

1. доклади от педагогическите специалисти или непедагогическия персонал;
2. постъпили жалби или сигнали от родители, граждани, институции.

(6) Комисията разглежда постъпилите сигнали, свързани със спазването на този кодекс, на свои заседания в едноседмичен срок.

(7) Комисията по етика може да се самосезира от публикации в пресата и

телевизията.

(8) За всяко заседание са изготвя протокол, в който се вписва и становището на комисията. В становището се анализират и причините за отклоненията и се формират препоръки при необходимост.

(9) С изготвения протокол се запознава директорът на ДГ „Детски рай“ за предприемане на мерки и действия по компетентност, а при необходимост се предлага и сигнализиране на компетентните органи.

(10) За предприетите мерки и санкции се уведомява както лицето, подало сигнала, така и целият колектив на образователната институция.

**Чл.59.** При неспазване нормите на поведение в този кодекс педагогическите специалисти и непдагогическият персонал носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда и Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл.60.** Педагогическите специалисти и непдагогическият персонал работещи в ДГ „Детски рай“ не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на този кодекс.

**Чл.61.** Всеки новоназначен служител се запознава с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от първоначалното му встъпване в длъжност.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ПРОЦЕДУРА ПРЕД КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА**

**Чл.62. (1)** Депозиране на жалба за нарушение на Етичния кодекс.

Когато в Комисията по етика се получи жалба за нарушаване на Етичния кодекс, комисията следва да се увери, че има достатъчно информация, която да даде възможност да бъде разгледано оплакването.

**(2)** Жалбата следва да съдържа:

1. данни за лицето, което подава оплакването;
2. данни за служителя, който в случая е нарушил Кодекса, неговата месторабота;
3. кратко изложение на действието/бездействието, по възможност с доказателство в подкрепа на това.

**(3)** На първото си заседание след получаване на оплакването Комисията по етика разглежда същото и излиза с решение, дали да започне разследване и дали жалбата отговаря на изискванията, предвидени в настоящия кодекс.

Ако Комисията прецени, че не отговаря на формалните изисквания на Кодекса, тя изпраща писмо на лицето да отстрани нередностите, като определя срок. Ако не бъдат отстранени недостатъците на оплакването, комисията го оставя без разглеждане. Ако оплакването отговаря на предвидените в кодекса изисквания, комисията следва да извърши разследване и да даде становище по него.

**(4) Действия на Комисията по етика при разследване.**

Комисията изпраща писмо до служителя, посочен в жалбата, като нарушител на кодекса, в което го запознава с постъпилото оплакване и го поканва в срок от 14 дни да представи писмен отговор заедно с доказателствата, на които се позовава.

В случай че служителят признае, че е действал в нарушение на кодекса, се изготвя предложение за мерките, които ще бъдат взети за поправяне на ситуацията.

В случай че обвиненията са отхвърлени, причините за отхвърлянето трябва да бъдат ясно представени.

**(5) Предложение за наказание.**

Когато комисията констатира извършването от страна на служителя на груби нарушения на Кодекса, тя представя становище на директора, с което излиза с предложение нарушителят да бъде санкциониран. В становището се посочват обстойно мотивите на комисията и нарушенията, които е извършил съответния служител.

## **Раздел I**

### **Процедура за действия на директора**

**Чл.63. (1)** Директорът след получаване на становището на комисията по етика се

запознава със случая, като взема предвид всички факти и обстоятелства и след като прецени, че служителят е нарушил Етичния кодекс може да реши:

- да поиска от служителя да отстрани нарушението;
- да поиска гаранции от служителя по отношение на бъдещо поведение;
- да поиска служителят да понесе дисциплинарна отговорност съгласно кодекса на труда.

(2) Спрямо родителите в последователност се прилагат следните мерки със съставяне на протокол от проведената среща с етичната комисия:

- изслушване на родителя, писмено отправяне на забележка;
- публично обсъждане на поведението на родителя на родителска среща в групата;
- сигнализиране на органите на реда.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** (1) Етичният кодекс се довежда до знанието на всички участници в общността като се поставя на видно място в образователната институция и се публикува на интернет страницата ѝ.

(2) Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс, се извършва в 7-дневен срок от утвърждаването му.

(3) В случай на отсъствие на работник/служител, същият е длъжен да се запознае с настоящия кодекс след завръщането си на работа.

**§ 2.** Етичният кодекс се публикува на сайта на детската градина.

**§ 3.** Настоящият Етичен кодекс е съобразен с нормите на Закона за предучилищното и училищното образование, както и с вътрешните актове на детската градина. Същият влиза в сила от 15.09.2026 г. и е задължителен за всички работещи в детската градина.

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

**§ 5.** Етичният кодекс е утвърден със Заповед №.49 /15.09.2026 г. на директора на ДГ „Детски рай“ Сливен.