



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“  
ГРАД АКСАКОВО, ОБЛАСТ ВАРНА**

ул. „Митко Палаузов“ № 27<sup>А</sup>; тел: 052/762081; 052/763281; e-mail: kliment@souaksakovo.com

**УТВЪРДИЛ:  
МАРИЕЛА ПЕТРОВА  
ДИРЕКТОР НА СУ „СВ. КЛ. ОХРИДСКИ“  
ГР. АКСАКОВО**

# **Е Т И Ч Е Н   К О Д Е К С**

**ОПРЕДЕЛЯЩ МОРАЛНИТЕ ЦЕННОСТИ И ПРАВИЛА  
ОТНОСНО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СЛУЖЕБНИТЕ  
ЗАДЪЛЖЕНИЯ, КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ  
И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ В  
СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“,  
ГР. АКСАКОВО**

## **ВЪВЕДЕНИЕ**

Етичният кодекс представя стандартите за етично поведение на работещите в институцията, регламентира етичните правила, които следва да се прилагат при изпълнение на служебните им задължения и в ситуация на конфликт на интереси, установява общи норми на поведение.

### **ЕТИЧНИЯТ КОДЕКС НА РАБОТЕЩИТЕ В ИНСТИТУЦИЯТА ИМА ЗА ЦЕЛ:**

1. Да представя основните ценности и принципи, които служителите трябва да знаят и спазват в своята практика;
2. Да утвърдят волята и стремежа на работещите в институцията за етичност в практическата им дейност;
3. Да насочват поведението и подпомогнат работещите в институцията в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика;
4. Да очертаят моралните отговорности на работещите в институцията към детето, към семейството, помежду им и към обществото.

## **РАЗДЕЛ I ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Работещите в институцията изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

**Чл. 1.** Детството е изключително важен период от живота на човека.

**Чл. 2.** Семейството е най-естествената среда за развитието на детето.

**Чл. 3.** Всяко дете притежава неповторима и уникална стойност.

**Чл. 4.** На всяко дете е гарантирано правото на:

- свобода на изразяване на мнение;
- свобода на мисълта, съвестта и религия;
- формиране на собствени възгледи с право да ги изразява свободно.

**Чл. 5.** Всяко дете има право на закрила срущу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

**Чл. 6.** Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

**Чл. 7.** Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълният си потенциал.

**Чл. 8.** Във всички случаи следва да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

**Чл. 9.** За всяко дете, попаднало в риск, възниква спешна необходимост от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

**Чл. 10.** Деца с изявени дарби се ползват от мерките за специална закрила.

**Чл. 11.** Работещите в институцията трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

## **РАЗДЕЛ II МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО**

**Чл. 12.** Да основаваме практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

**Чл. 13.** Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете.

**Чл. 14.** Да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.

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

**Чл. 16.** Да подкрепяме правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

**Чл. 17.** Да работим в най-добрия интерес на детето.

**Чл. 18.** Да осигуряваме на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

**Чл. 19.** Да не участваме в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционалното 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 ни станат известни 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 да подпомогнем семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

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

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

**Чл. 28.** Да информираме семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включваме във вземане на такива решения.

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

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

**Чл. 31.** Да не използваме служебните отношения със семейството за лично облагодетелстване. Да 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 основание да се счита, че благополучието на детето е в риск.

**Чл. 33.** Да се поеме ангажимент по разработване на правила за опазване поверителността на информацията, които да бъдат задължителни за целия персонал и за 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, да се споделят наблюденията за детето с цел всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържа от вземане страна в конфликта.

## **РАЗДЕЛ IV ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

**Чл. 35.** Изграждане и поддържане отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

**Чл. 36.** Обмяна на информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

**Чл. 37.** 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 действия.

## **РАЗДЕЛ V МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО**

**Чл. 38.** Предоставяне на висококачествени програми и услуги. Няма да предлагаме услуги, за които не притежаваме компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

**Чл. 39.** 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. 40.** Да се работи за подобряване на сътрудничеството между организациите, както и на интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

**Чл. 41.** Да се оказва съдействие за повишаване степента на разбиране на децата и на техните нужди от обществото.

**Чл. 42.** Да се работи за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

**Чл. 43.** Да се работи в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им, противопоставяне на тези, които го нарушават.

## **РАЗДЕЛ VI ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА И ИНСТИТУЦИИ**

**Чл. 44 /1/** Служителите извършват своята дейност на най-високо ниво на компетентност в съответствие с професионалните критерии, поемат само такива задачи, за които са придобили необходимата квалификация.

**/2/** Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристастно.

**/3/** Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, както при необходимост пренасочва въпросите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

## **РАЗДЕЛ VII ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 45.** Служителят не трябва да иска, приема или разпределя подаръци, дарения, хонорари, услуги или други облаги за себе си или семейството си, за близки или колеги, които могат да доведат до пристрастност или да окажат влияние върху изпълнението на служебните му задължения, преценката или функциите му, или да бъдат възнаградения за това.

**Чл. 46.** Служителят не трябва да позволява да бъде поставен или да изглежда поставен в положение на зависимост от когото и да е било. Той също не трябва да върши работата си по начин, допускащ влияние от друг.

**Чл. 47.** Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и недопуска използването му за лични цели. Информира своевременно директора при загуба или повредата му.

**Чл. 48.** 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 предоставени на трети лица, освен ако е изрично предвидено.

**Чл. 49.** 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 спазване правилата за защита на информацията.

**Чл. 50.** 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 прави.

**Чл. 51.** Бившите служители трябва да се въздържат от коментари или действия, които биха причинили загуба на доверие в образователната система, към училището или към когото и да е от служителите в системата.

## **РАЗДЕЛ VIII КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

**Чл. 52.** /1/ Конфликт на интереси възниква тогава, когато служителят има личен интерес, и той му влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебните задължения.

/2/ Служителят не може да извършва срещу заплащане образователни услуги на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

/3/ Служителят няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

/4/ Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване, давайки платени уроци по принуда.

/5/ 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.

/6/ Служителят не трябва да допуска възможност друг служител да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.

/7/ 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 КОМИСИЯ ПО ЕТИКА**

**Чл. 53.** /1/ За спазване на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси със СУ „Св. Кл. Охридски” се създава Комисия по етика, включваща педагогически и непедагогически персонал.

/2/ Членовете педагогически специалисти се предлагат на Педагогическия съвет.

/3/ Директорът със заповед утвърждава състава на етичната комисия.

**Чл. 54.** Комисията по етика:

- разглежда сигнали, свързани със спазването на този кодекс;
- дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс

**Чл. 55.** Всеки заинтересован член на училищната общност има право да внесе сигнал в Комисията по етика.

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

**Чл. 57.** Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчете дейността си пред Педагогическия съвет на СУ „Св. Кл. Охридски”.

## **РАЗДЕЛ X СТАНДАРТИ ЗА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЪС ЗАИНТЕРЕСОВАНИ ЛИЦА**

**Отнасяйте се към всички с уважение.** Отнасяйте се с другите така, както искате да се отнасят към Вас.

**Поддържайте неутрална и честна позиция спрямо всички хора.** Реализирайте поведение, лишено от пристрастия, честно и равнопоставено отношение към всички.

**Демонстрирайте външен вид и поведение, които да се отразят положително върху имиджа на СУ „Св.Кл. Охридски” гр. Аксаково.**

Начинът на обличане говори за Вашето отношение. Носете облекло, подходящо на заеманата длъжност. Помнете, че това което носите, се отразява на Вашето настроение, на грижата, която полагате в работата си, и на отношението на околните.

**Отговаряйте осведомено и предоставяйте актуална и точна информация.** Стремете се максимално да подпомагате ученици, родители, други лица и институции.

**Поддържайте професионално отношение.** Професионализмът се разкрива чрез работата, която се върши етично, компетентно и позитивно.

**Насърчавайте работата в екип.** Работата в екип е способността да се насочат личните постижения към организационни цели, е формулата обикновените хора да постигат необикновени резултати.

**Спазвайте ангажиментите си.** Важен елемент от Вашата работа са точността и пълнотата на изпълняваните дейности. Бъдете искрени и последователни по всяко време.

**Отговаряйте своевременно.** Отделяйте на заинтересованите лица необходимото време.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Правилата на поведение, съдържащи се в настоящия кодекс, са неизменна част от ежедневната работа на служителите на училището.

§ 2. Спазването на етичните правила на поведение е гаранция за законността на действията на служителите и защита от неоснователни обвинения.

§ 3. Чрез спазването на правилата на поведение, заложи в Етичния кодекс и приети от всеки служител, се допринася за изграждането и утвърждаването на положителния образ на СУ „Св. Климент Охридски” .

§ 4. Настоящият етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване. Неизменна част от Етичен кодекс са Вътрешни правила за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на Етичния кодекс (Приложение 1).

§ 5. Настоящият етичен кодекс е утвърден със заповед № РД-09-95/02.10.2016 г.

§ 6. Актуализация на настоящия Етичен кодекс е утвърдена със заповед № РД-09-1508/06.04.2020 г.

**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 училищната общност. Под „нарушения на Етичния кодекс“ по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в тяхното поведение:
  - неспазване на действащото законодателство;
  - неспазване изискванията на вътрешноучилищните документи;
  - действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към училището;
  - грубо отношение към учениците, родителите, колегите, непедагогическия персонал 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, накърняващи авторитета на учители, служители и работници, и на престижа на училището, допуснати в и извън училището;
  - недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и накърняване интересите на други лица.
2. Наблюдението и докладването на посочените в т. 2 нарушения се извършва по две направления:
  - вътрешно докладване – от педагогическия и непедагогическия персонал;
  - външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.
3. Сигналите за нарушения се приемат в училището и се регистрират във входящия дневник.
4. Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в училището, назначена със заповед на директора.
5. Комисията е в състав от представители на ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал.
6. Комисията се председателства от представител на ръководството.
7. Всички постъпили сигнали се разглеждат от комисията на заседания, за което се води протокол.
8. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.
9. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.
10. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на сигнал в срок от седем дни от постъпването му.
11. При необходимост от допълнителни данни се извършва проверка и се провежда разговор със свидетели на нарушението.
12. При невъзможност случаят да се разреши на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.
13. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.
14. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомяват председателя на комисията по етика и лицето, подало сигнала.
15. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител/работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.
16. Етичният кодекс и настоящите Вътрешни правила се публикуват в сайта на училището, с което се приема, че служителите/работниците и всички заинтересованите лица са запознати с тях.