



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ДОКТОР ПЕТЪР БЕРОН” – ГР. ЯМБОЛ
ул. „Кожух планина” № 17; тел: 046/66 68 32; e-mail: ou.petarberon@abv.bg
<http://ouberon-yambol.com>

Утвърдил
Директор:

/Дошка Ченкова/

Заличено
обстоятелство по
чл.2 от ЗЗЛД

ЕТИЧЕН КОДЕКС

на училищната общност
в ОбУ „Д-р Петър Берон”, град Ямбол
за учебната 2021/2022 година

Приет на Общо събрание с Протокол №8/13.09.2021 г.
и утвърден със Заповед №1666 / 14.09.2021 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. /1/ Настоящият кодекс определя етичните правила за поведение на служителите /педагогически и непедagogически персонал/ в ОБУ „Д-р Петър Берон” и има за цел да повиши общественото доверие в техния морал и професионализъм, както и да издигне престижа на учебното заведение.

/2/ Настоящият кодекс има за цел да формира организационна култура, спомагаща за утвърждаване доброто име на ОБУ „Д-р Петър Берон”, както и да стимулира саморегулацията на етичните норми в отношенията между служителите на училището и неговите партньори.

/3/ Училището не подкрепя служител, който има лични взаимоотношения с криминално проявени лица.

Чл. 2. /1/ Дейността на служителите от ОБУ „Д-р Петър Берон” се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, прозрачност, отговорност и отчетност.

/2/ Всеки служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения, като:

- спазва действащото в Република България законодателство;
- осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и до укрепване на доверието към просветната институция;
- се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, зачитайки правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация;
- следва поведение, което не накърнява престижа на учебното заведение, както при изпълнението на служебните си задължения, така и в своя обществен и личен живот;
- изпълнява възложените му функции и осъществява дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на гражданите и защитава интересите на училището.

ГЛАВА ВТОРА ЦЕННОСТИ, ПРИНЦИПИ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

Чл. 3. Базовите ценности, изповядвани от училището, са:

- детството е особено важен период в живота на човека;
- семейството е най-естествената и отговорна среда за развитието на детето;
- всяко дете има гарантирани права и задължения, които трябва да познава, а възрастните го подкрепят в баланса /равновесието/ между тях;
- образованието е необходимо за развитието на детето и за осъществяването на неговите бъдещи цели и мечти.

Чл. 4. Основните принципи са:

- компетентност – служителят притежава знанията, уменията и квалификацията за изпълняване на заеманата длъжност;
- ефективност – служителят се стреми към постигане на максимални резултати от труда си;

- отговорност – служителят има развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите си задължения;
- доверие – работи за изграждане на доверие между училището и неговите партньори;
- уважение – зачита достойнството на всяко семейство /човек/, неговата култура, обичаи, език и убеждения;
- вежливост – служителят има любезно поведение. Участва във взаимодействието с добър тон, съблюдавайки правилата за взаимно уважение и учтивост, без проява на агресивност – заплахи, провокации, раздори или интриги;
- услужливост – служителят е услужлив към търсещите информация, услуги или съдействие;
- честност – всяко лице коректно представя своята гледна точка, има право да приеме или да обясни защо един или друг принцип не е съотносим към него и как смята да разреши проблемните ситуации;
- лоялност – служителят и партньорите се отнасят с уважение към институцията;
- пример – служителят насърчава хората да спазват правилата и закона, като дава личен пример за това с поведението си;
- сътрудничество – при изпълнение на своите професионални задължения търси подкрепата на семейството и обществеността;
- подходящ външен вид – служителят се стреми да изглежда по начин, съответстващ на средата, в която работи.

Чл. 5. Училището се стреми към постигане на:

- обществено признание – създаване на привлекателна визия на учебното заведение;
- колегиални отношения – изграждане на взаимно приемливи отношения между всички членове на институцията.

Чл. 6. Всеки служител е длъжен да познава и спазва действащите в институцията нормативни документи.

ГЛАВА ТРЕТА

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УЧЕНИЦИ, КОЛЕГИ, РОДИТЕЛИ И ГРАЖДАНИ

Чл. 7. Взаимоотношенията в учебната институция са йерархично организирани с ясно разпределени отговорности.

Чл. 8. Служителят предоставя качествени услуги, достъпни за всички, като изпълнява задълженията си безпристрастно и без предубеждение, създавайки условия на равнопоставеност на разглежданите случаи и засегнатите лица.

Чл. 9. Служителят зачита правата на всички ученици, колеги, родители и граждани, независимо от тяхната политическа, идеологическа, расова, религиозна и етническа принадлежност, като се въздържа от дискриминационни действия и показва добро възпитание, уважение и внимателно отношение към всички.

Чл. 10. Служителят е длъжен да изпълнява своите задължения законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен да предоставя необходимата информация при спазване на действащото законодателство.

Чл. 11. Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация, станала му известна при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

Чл. 12. Служителят отговаря на поставените въпроси и изпълнява поставените задачи, съгласно длъжностната си характеристика, като при необходимост пренасочва проблема към съответното компетентно лице.

Чл. 13./1/ В своите колегиални взаимоотношения служителят се ръководи от принципите на лоялност, взаимно уважение, сътрудничество и йерархична подчиненост.

/2/ Служителят няма право да уронва доброто име или да поставя под съмнение професионализма на колегите си чрез неуместни изявления или действия.

/3/ Недопустимо е отправянето на обиди между служителите, както и дискриминационни прояви в отношенията помежду им.

Чл. 14. Служителят е длъжен да помага на колегите си за изпълнение на техните служебни задължения в рамките на своята компетентност и функции.

Чл. 15. При възникване на спорове между служители, същите следва да се решат в рамките на добрия тон, като е недопустимо това да става в присъствието на външни лица.

Чл. 16. В отношенията си с колегите всеки един служител е длъжен да проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на личността.

Чл. 17. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят трябва да дава пример на останалите си колеги, а ръководството и директорът - на своите подчинени.

Чл. 18. Служителят се отнася към децата и учениците, техните родители и гражданите с нужното уважение, като не накърнява достойнството им, не създава конфликти, не нарушава правата им и не ги дискриминира.

Чл. 19. Служители не трябва да фалшифицират, унищожават или прикриват документи, отнасящи се до интересите на граждани и ученици. Същите не трябва да използват служебното си положение, за да заплашват или да осъществяват психологически или физически тормоз над граждани и ученици.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 20. Служителят подпомага ръководството на училището, проявявайки висок професионализъм, безпристрастност и активност, както при разработването и провеждането на политиката на МОН, така и при осъществяването на неговите правомощия.

Чл. 21. При изпълнението на своите задължения служителят се придържа към лоялно поведение и почтеност в действията си, като създава увереност у ръководителя, чиято дейност подпомага, че може да му се довери и да разчита на него.

Чл. 22. Служителят изпълнява задълженията и функциите си, вменени му с длъжностната характеристика, и стриктно изпълнява актовете и заповедите на ръководството.

Чл. 23. Служителят изпълнява само законосъобразните нареждания на директора.

Чл. 24. Служителят споделя открито и честно с директора проблемите, с които се сблъсква в своята работа, както и своите идеи и предложения за тяхното решаване.

Чл. 25. Служителят следва да противодейства на корупционни прояви и на други неморални такива на всички йерархични нива, които биха уронили престижа и доброто име на училищната институция.

Чл. 26. /1/ Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

/2/ Всеки служител може да ползва имуществото, техниката, документите и информацията на училището само за осъществяване на служебни задължения.

ГЛАВА ПЕТА ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 27. /1/ Служителят е длъжен да следва поведение, съобразно със законите, с общоприетите морални норми и общочовешки ценности, както и да не уронва престижа на училището и да пази авторитета на институцията, която представлява.

/2/ Служителят изпълнява добросъвестно трудовите си задължения при спазване на дадените му указания от висшестоящите органи.

Чл. 28. Служителят се стреми да не предизвиква с поведението си конфликтни ситуации, а при възникване на такива, се стреми да ги преустанови или разреши като запазва спокойствие, контролира емоциите и действията си, не допуска участие в скандали и прояви, несъвместими с добрите нрави.

Чл. 29. Служителят трябва да бъде честен и точен по отношение на всякакви финансови въпроси, имащи отношение към професионалните взаимоотношения.

Чл. 30. Служителят придобива и управлява личната си собственост по начин, който не поражда никакво съмнение за възползване от служебно положение.

Чл. 31. Всеки служител следва да извършва дейността си компетентно, добросъвестно и отговорно, като се стреми към непрекъснато усъвършенстване и повишаване на собствената си компетентност.

Чл. 32. Когато на служителя е възложена задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт на интереси, той е задължен своевременно да информира директора.

ГЛАВА СЕДМА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 33. Служителите които прекратяват трудовото си правоотношение с училището, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

Чл. 34. /1/ Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

/2/ Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

/3/ Служителите, които прекратяват трудовото си правоотношение с училището, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

ГЛАВА ШЕСТА ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 35. Всички констатирани нарушения на настоящия кодекс се разглеждат от комисията по етика към ОБУ „Д-р Петър Берон”.

Чл. 36. Комисията по етика е съставена от представители на:

1. работодателя;
2. педагогическия персонал;
3. непедагогическия персонал.

Чл. 37. Представителят на педагогическия персонал се избира на ПС, а на непедагогическия персонал – на общо събрание в срок до 1 месец след утвърждаването на Етичния кодекс.

Чл. 38. Правомощия на комисията по етика:

- разглежда постъпилите жалби;
- изслушва служителя или работника или приема писмените му обяснения;
- изготвя доклад до директора най-късно в едномесечен срок от постъпването на жалбата;

Чл. 39. Директорът, след запознаване с доклада на комисията, налага наказание на служителя, спазвайки Кодекса на труда.

ГЛАВА СЕДМА ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 40. Настоящият Етичен кодекс е разработен въз основа на общоприетите етични норми за поведение, вътрешните правила и процедури на учебното заведение и влиза в сила от датата на утвърждаването му. Етичният кодекс е отворен документ и може да бъде анексиран и изменян. Важи до приемането на нов такъв от ПС на ОБУ „Д-р Петър Берон”.

Чл. 41. При първоначално постъпване на работа всеки един служител е длъжен да се запознае с разпоредбите на настоящия кодекс.

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 на вътрешноучилищните документи;
- действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към училището;
- грубо отношение към учениците, родителите, 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 накърняване 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 накърняване на интересите на други лица.

2. Наблюдението и докладването на посочените в т. 1 нарушения да се извършват по две направления:

- вътрешно докладване – от педагогическия и непедагогическия персонал;
- външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.

3. Сигналите за нарушенията се приемат в училището и се регистрират във входящия дневник – регистър.

4. Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в училището, назначена със заповед на директора.

5. Всички постъпили сигнали се разглеждат от комисията на нейни заседания, за което се води протокол.

6. 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. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомяват председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.