ДЕТСКА ГРАДИНА №28 "ПРОЛЕТ"

ГР.ВАРНА, Ж.К."ТРОШЕВО", УЛ."МИЛОСЪРДИЕ"№10; e-mail:prolet45cdg@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ :.....

ЮЛИЯ ИЛИЕВА

ДИРЕКТОР НА ДГ№28 „ПРОЛЕТ"

ЕТИЧЕН КОДЕКС

за поведение на служителите в ДГ№28 „Пролет"

ВЪВЕДЕНИЕ

Етичните правила на този Кодекс са приложими за всички категории персонал работещи с деца в ДГ "Пролет", наричани за краткост **служители**.

Кодексът представя стандарти за етично поведение и основни ценности, норми и принципи, които служителите трябва да знаят и спазват в своята практика.

Той очертава моралните им отговорности към детето, семейството, колегите и обществото и ги подпомага в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика.

РАЗДЕЛ I

Основни положения

Чл. 1. Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в ДГ№28 и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на учителската професия и детското заведение.

Чл. 2. (1) Дейността на служителите 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, основаваща се на принципите на правовата държава.

(3) Служителите в зависимост от функциите, които изпълняват, осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в институцията.

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

(5) Служителите следват поведение, което не накърнява престижа на ДГ№28, 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.

Чл. 3. Грижата за живота и здравето на детето е на първо място.

Чл. 4. Детето е личност и всички дейности по неговото образование и възпитание следва да осигуряват възможности за неговото развитие и приобщаване към обществените традиции и ценности.

Чл. 5. Равнопоставеност и взаимно зачитане на правата на всеки, независимо от раса, вяра, националност, убеждения, пол, социален статус.

Чл. 6. Създаване и поддържане на колегиални отношения: учтивост, уважение, взаимопомощ.

Чл. 7. Работещите в детската градина изпълняват своите функции, като се ръководят от следните 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.

Чл. 8. 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. 9. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл. 10. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл. 11. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Чл. 12. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

Чл. 13. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл. 14. Децата с изявени дарби се ползват от мерките специална закрила.

Чл. 15. Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

Раздел II

Морални отговорности на служителя към детето

Чл. 16. Да основава практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл. 17. Да разбира и уважава уникалността на всяко дете.

Чл. 18. Да се съобразява със специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл.19. Да създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл. 20. Да подкрепя правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл. 21. Да работи в най-добрия интерес на детето.

Чл. 22. Да осигурява на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл. 23. Да не участва в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

Чл. 24. Да не участва 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. 25. Да познава симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познава и спазва законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.

Чл. 26. При съмнение за малтретиране да уведомява органите за закрила на детето и да следи дали са предприети необходимите мерки.

Чл. 27. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл. 28. Когато му станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, има моралната и законова отговорност да информира органите по закрила на детето.

Чл. 29. Опазване личната информация за децата и техните семейства и ползването й само и единствено в техен интерес и във връзка с изпълнение на моралните си и служебни ангажименти.

РАЗДЕЛ III

Морални отговорности на служителя към семейството

Чл. 30. Първостепенна отговорност на персонала е да подпомага семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

Чл. 31. Да зачита достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Чл. 32. Да уважава ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

Чл. 33. Да информира семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включва във вземането на такива решения.

Чл. 34. Да зачита правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето.

Чл. 35. Да информира родителите за изследователските проекти, включващи техните деца и да се стреми да им дава възможност да упражняват правото си да откажат участието, без да изпитват чувство за вина. Да не позволява и да не участва в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл.36. Да не използва отношенията със семейството за лично облагодетелстване. Да не влиза в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата с детето.

Чл. 37. Да осигурява конфиденциалност на информация и да зачита правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато има основания да счита, че благополучието на детето е в риск.

Чл. 38. Да не разкрива поверителна информация за детето без разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

Чл. 39. В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, да работи открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да помогне всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържа от вземане страна в конфликта.

РАЗДЕЛ IV

Професионално поведение

Чл. 40. (1) Професионализмът се разкрива чрез работата, която служителя върши етично, компетентно и позитивно.

(2) Персоналът подпомага органа на държавна власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(3) При изпълнение на служебните си задължения персоналът следва

поведение, което създава увереност у органите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверяват и да разчитат на него.

(4) Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят.

(5) Когато прави предложения пред ръководството на ДГ№28 служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

(6) Документите и данните в учебното заведение могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 41. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането.

Чл. 42. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 43. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

(2) 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 повлияят на изпълнението на служебните им задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

(3) Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните им задължения.

Чл. 44. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ДГ №28, в което работи.

Чл. 45. (1) Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели или да бъдат предоставени на трети лица, освен ако е изрично предвидено.

(2) 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.

(3) Служителят е длъжен своевременно да информира директора за загубата или повреждането на повереното му имущество.

Чл. 46. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение навъзложените му задължения.

Раздел V

Лично поведение

Чл. 47. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на ДГ №28 „Пролет".

(2) Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3) Служителят се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие

и контролира поведението си.

(4) Служителят спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

Чл. 48. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на учебното заведение.

Чл.49. 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. 50.(1) Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

(2) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в детското заведение.

Чл. 51. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс служителят следва да прекрати трудовото си правоотношение и да се оттегли от детското заведение.

РАЗДЕЛ VI

Взаимоотношения с колеги

Чл. 52. (1) В отношенията с колегите си служителят проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

Чл. 53. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл. 54. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности – и по отношение на подчинените си.

Чл. 55. Да изгражда и поддържа отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност към колегите си от други учебни заведения в България и чужбина.

Чл. 56. Да обменя информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

Чл. 57. Да работи за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържа от действия, които биха уронили престижа на професията, и да проявява нетърпимост към подобни действия.

Раздел VII

Взаимоотношения с организационната структура на Община Варна, РУО на МОН, НПО, обществеост

Чл. 58.(1) Служителите подпомагат органите на държавната и местната власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и изпълнението на неговите правомощия.

(2) Когато прави предложения пред органите на държавна и местна власт, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 59. Служителят предоставя исканата информация от органите на държавна и местна власт бързо, точно и коректно, освен ако изрично не е посочено друго в нормативен акт, засягащо поверителна информация – в тези случаи се иска разрешение от директора на детското заведение.

Чл. 60. Работи за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

Чл. 61. Работи за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 62. Служителят активно съдейства за осъществяване на партньорски взаимоотношения с НПО и органите на държавната и местната власт.

Раздел VIII

Конфликт на интереси

Чл. 63. (1) Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който му влияе до толкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълняване на служебни задължения.

(2) Когато служителя се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните задължения, той трябва да обсъди това с директора.

Чл. 64. (1) 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 директора на детското заведение.

(2) В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно с нарежданията на директора, служителя може да се оттегли от служебните си задължения, които са причина за конфликта.

(3) Служител, който е напуснал ДГ №28, не трябва да злоупотребява с информацията, която му е станала известна във връзка с длъжността, която е заемал или с функциите, които е изпълнявал.

Раздел IX

Комисия по етика

Чл. 65. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси се създава Комисия по етика.

(2) Членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от 3 години.

(3) Комисията се избира в срок до един месец след утвърждаването на Етичния кодекс.

Чл. 66. (1) Комисията по етика разглежда жалби, свързани със спазването на този кодекс и дава задължителни тълкования на Етичния кодекс.

(2) Комисията по етика приема Правила за дейността си, които се утвърждават на заседание на Педагогическия съвет.

Чл.67. Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика.

Чл. 68. (1) Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в едноседмичен срок от постъпването им

(2) Непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция.

Чл. 69. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчета дейността си пред Педагогическия съвет.

Раздел X

Заключителни разпоредби

&1При първоначално встъпване в длъжност всеки служител е длъжен да се запознае с разпоредбите на Етичния кодекс, за което да удостовери с личен подпис.

&2 При неспазване нормите на поведение в този кодекс всеки служител носи дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

&3 Контрол за спазване на нормите от Етичния кодекс се осъществява от

Комисията по етика.

&4НастоящиятЕтичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване в съответствие с промените в нормативната база и очакванията на обществото.

&5 Настоящият Етичен кодекс е утвърден със заповед на директора и влиза в сила от 15.09.2016 г.

СТАНДАРТИ НА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И РАБОТА

✓**Отнасяйте се към всички граждани с уважение**. Отнасяй се с другите така, както ти искаш да се отнасят с теб.

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

✓ Демонстрирайте външен вид и поведение, които да се отразят положително върху имиджа на ДГ №28, в което работите. Начинът на обличане говори за нашето отношение. Носете облекло, подходящо на заеманата длъжност. Помнете, че това, което носите, се отразява на Вашето настроение, на грижите, които полагате в работата си, и на реакцията на околните.

✓**Отговаряйте осведомено и предоставяйте актуална и точна информация**.

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

✓**Насърчавайте работа в екип**. Работата в екип е способността за съвместно постигане на обща цел.

✓**Спазвайте ангажиментите си**.

✓**Отговаряйте своевременно**.

✓**Променяйте вашата организация**. Старайте се всеки ден да установявате отлична работна етика и да намирате начини да участвате активно в работата на организацията. Духът на служителите е важен и зависи от максималните усилия на всички.

✓**Създайте ваш собствен стил на работа**. Бъдете искрени и последователни. Помнете, че личните Ви качества се отразяват на стандартите, които Вие създавате за самите себе си. Разликата между ефективна и неефективна работа е въпрос на:

- компетентност;
- умения за общуване;
- съпричастност.

„Позовавайки се на Конституцията на Република България, Конвенцията на ООН за правата на детето, Европейската харта за правата на човека и Закона за защита правата на детето, ръководени от принципа, че грижата за живота и здравето на детето е на първо място и всяко дете трябва да бъде подготвено да води живот на самостоятелна личност в обществото и да бъде възпитано в духа на ценностите на Република България и Европейския съюз, ние учителите и служителите от ДГ №28 „Пролет" приемаме моралния ангажимент в своята ежедневна и професионална дейност да се ръководим от принципите и правилата на настоящия Етичен кодекс!"

Вътрешни правила при прилагане на етичния кодекс

Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс

I. Общи условия

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат реда и начините за наблюдение, установяване, регистриране и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагането на Етичния кодекс за поведението на учителите, служителите и работниците в ДГ №28 "Пролет".

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат в случаите, когато бъдат установени, разкрити и регистрирани нарушения на Етичния кодекс.

Чл. 3. За отстраняването на допуснатите нарушения, лицето, установило съответния пропуск, слабост или несъответствие, докладва на Комисията по етика проблема.

Чл. 4. След извършване на необходимите действия и проверки, комисията сезира директора.

Чл. 5. Под нарушения на етичния кодекс по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в поведението на педагогическия и непедагогически персонал:

1. неспазване на действащото законодателство;
2. неспазване на вътрешноучебните документи;
3. действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към детското заведение;
4. грубо отношение към децата, родителите, колегите и външни лица и проявено неуважение, незачитане правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация поради етнически, религиозни и др. причини;
5. прояви на накърняване авторитета на други учители и престижа на детското заведение, допуснати в и извън него;
6. прояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и накърняване интересите на други лица.

II. Превенция

Чл. 6. Превенция сред учителите

1. Превантивните мерки в детското заведение целят недопускане на нарушения на етичните норми, правила и законови уредби чрез провеждане на осведомителна кампания сред всички участници в учебно-възпитателния процес.

2. Превантивните мерки сред педагогическия персонал предполагат запознаване на всички учители с разпоредбите на действащото законодателство, нарушението на които води, както до дисциплинарни нарушения, така и до негативно въздействие върху психиката на децата и снижаване доверието на родителите към учебната институция.

Чл.7. Нормативните документи, които трябва да познава всеки учител са:

- Етичен кодекс на работещите с деца
- Закон за закрила на детето
- Закон за закрила от дискриминация
- Закон за здравословни и безопасни условия на труд
- Закон за народната просвета
- Закон за социалното подпопомагане
- Закон за предложенията, сигналите, жалбите и молбите
- Правилник за устройството, дейността и организацията на работа на Центъра за образователна интеграция на децата и учениците от етническите

малцинства

– Устройствен правилник на държавната агенция за закрила на детето
– Правилник за прилагане на закона за закрила на детето
– Правилник за прилагане на закона за народната просвета
– Правилник на домовете за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа
– Наредба № 51 от 12 март 2001 г. за условията и реда за предоставяне на полицейска закрила на детето
– Наредба за специализирана закрила на деца на обществени места

и други нормативни документи, свързани със спазването на трудовата дисциплина: Кодекс на труда; изисквания към учителя, определени в ЗПУО и т.н.

Чл. 8. С оглед систематизиране на информацията от горепосочените нормативни документи в детското заведение се изработва Устройствен и Вътрешноучилищен правилник, в който ясно и точно се определят задълженията и правомощията на всяко длъжностно лице. Правилникът се гласува и приема на Педагогически съвет.

Чл. 9. Превенция сред родителите.

С оглед недопускане грубо нарушение на дисциплината в детското заведение във вътрешноучилищния правилник се регламентират и задълженията на родителите, в които ясно и точно се упоменава, че никой няма право да накърнява доброто име на учителя и към него се изисква особено уважение и почит.

Чл. 10. Родителите се запознават с този правилник на родителски срещи срещу подпис, което гарантира неговото стриктно спазване и защита.

Чл. 11. Тематични единици се включват както в плановете за родителски срещи, така и при провеждане на възпитателна дейност с децата.

Чл. 12. Членовете на Училищното настоятелство подпомагат Комисията по етика и съдействат за популяризирането на добрите нрави и поведение.

III. Наблюдение и докладване на нарушения

Чл. 13. Наблюдението и докладването на посочените в чл. 5 нарушения да се извършва по две направления:

(1) вътрешно докладване – от педагогическия и непедагогическия персонал, родители, граждани, представители на институции;

(2) външно докладване – от Директора към представители на съответните органи – Прокуратура, Министерство на вътрешните работи, Община Варна, Министерство на образованеито и науката, Регионално управление на образованието и др.

Чл. 14. Ход на процеса:

(1) С Етичния кодекс за поведението на работниците и служителите и настоящата инструкция се запознават всички работещи в детското заведение на Общо събрание.

(2) Етичният кодекс и вътрешните правила се гласуват след обсъждане, изменение и допълнение, след което добиват статут на подзаконови нормативни актове и стават основа за предприемане на дисциплинарни мерки и налагане на дисциплинарни наказания.

Чл. 15. Със заповед на директора се утвърждават съответните документи – Етичен кодекс и вътрешни правила.

Чл. 16. Със заповед на директора се назначава Комисия по етика, с която се запознават членовете на колектива. В комисията по етика се включват представители на ръководството, педагогическия и непедагогически персонал.

Чл. 17. Комисията заседава при необходимост (до три дни от постъпване на сигнала), но поне веднъж на тримесечие.

Чл. 18. Директорът и Комисията по етика имат задължението да се

предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес на обучение на педагогическия и непедагогически персонал към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на детското заведение като модерна, спокойна, сигурна и конкуретнтноспособна институция.

Чл. 19. Сигналите за нарушенията се приемат в канцеларията на детското заведение и се регистрират във входящия дневник – регистър.

Чл. 20. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в детското заведение, назначена със заповед на директора.

Чл. 21. Комисията е в състав от представители на:

1. ръководството: Д. Димитрова
2. педагогическия персонал: Д.Христова, Ю.Елисеева
3. непедагогическия персонал: Димитричка Янева, Йорданка Христова

Чл. 22. Комисията се председателства от директора.

Чл. 23. Всички постъпили сигнали се разглеждат от комисията на нейни заседания, за което се води протокол.

Чл. 24. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл. 25. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50 % + 1.

Чл. 26. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл. 27. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл. 28. При невъзможност случая да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 29. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл. 30. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл. 31. За работата на Комисията се информират членовете на колектива, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл. 32. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл. 33. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

Правилата по този„Етичен кодекс” в детската градина са приети на ПС и утвърдени от Директора на ДГ №28 „Пролет” .