



## **ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ " ЗАХАРИЙ ЗОГРАФ" -ПЛЕВЕН**

ул. "Григшико шосе" № 2 тел./факс/064 / 825359 : 064 / 844792 : 064 / 825359

web: <http://www.daskalo.com/pgdm> , e-mail: [pgdm.pleven@gmail.com](mailto:pgdm.pleven@gmail.com)



**УТВЪРЖДАВАМ**  
Директор ПГ „Захарий Зограф“  
/инж. Калин Петков/

### **ЕТИЧЕН КОДЕКС НА РАБОТЕЩИТЕ В ПГ „ЗАХАРИЙ ЗОГРАФ“ - ПЛЕВЕН**

Етичният кодекс на училищната общност представя стандартите за етично поведение на работещите с деца специалисти в сферата на образованието и 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.

### **ГЛАВА ПЪРВА**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Този кодекс определя правилата за поведение на работещите в ПГ „Захарий Зограф“ и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на институцията, в която работят.

**Чл. 2.** (1) Дейността на работниците, служителите и учителите в ПГ „Захарий Зограф“ се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Служителят и учителят на ПГ „Захарий Зограф“ изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдейства за провеждането на държавната политика в образованието, основаваща се на принципите на правовата държава.

(3) Служителят и учителят на ПГ „Захарий Зограф“ в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в държавните институции.

(4) Служителят и учителят на ПГ „Захарий Зограф“ извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на учениците и обществото.

(5) Служителят и учителят на ПГ „Захарий Зограф“ следва поведение, което не накърнява престижа на професията си, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(6) При изпълнение на служебните си задължения служителят на ПГ „Захарий Зограф“ се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

## ГЛАВА ВТОРА

### ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИ

**Чл. 3.** (1) Служителят и учителят на ПГ „Захарий Зограф“ изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица. В дейността си строго се придържа към нормите, уста­новени в Етичния кодекс за работа с ученици.

(2) Служителят и учителят на ПГ „Захарий Зограф“ е длъжен да опазва данните и личната информация на учениците и родителите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения, при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни.

**Чл. 4.** Служителят на ПГ „Захарий Зограф“ е длъжен:

- А) Да основава практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всеки ученик.
- Б) Да разбира и уважава уникалността на всеки ученик.
- В) Да се съобразява със специфичната уязвимост на всеки ученик.
- Г) Да създава здравословна и безопасна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на учениците.
- Д) Да подкрепя правото на ученика на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.
- Е) Да работи в интерес на ученика.
- Ж) Да осигурява на учениците с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.
- З) Да не участва в практики, които не зачитат достойнството на ученика или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.
- И) Да не участва в практики, които дискриминират по някакъв начин учениците на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.
- К) 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.
- Л) При съмнение за малтретиране да уведомява органите за закрила на детето и да следи дали са предприети необходимите мерки.
- М) Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.
- Н) Когато му станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на ученик, има моралната и законова отговорност да информира органите по закрила на детето.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

**Чл. 5.** (1) Служителят и учителят на ПГ „Захарий Зограф“ подпомага органите на държавна власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика в образованието, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) Служителят и учителят на ПГ „Захарий Зограф“ изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска лични политически пристрастия да му влияят.

(3) Когато прави предложения пред органите на държавна власт, служителят на ПГ „Захарий Зограф“ предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

**Чл. 6.** (1) Служителят и учителят на ПГ „Захарий Зограф“ е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителят и учителят на ПГ „Захарий Зограф“ не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Служителят и учителят на ПГ „Захарий Зограф“ може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

(4) Служителят и учителят на ПГ „Захарий Зограф“ не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по сребрена 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. 7** Служителят и учителят на ПГ „Захарий Зограф“ поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

**Чл. 8.** (1) Служителят на ПГ „Захарий Зограф“ противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в училище.

(2) Служителят и учителят на ПГ „Захарий Зограф“ 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 му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

(3) Служителят и учителят на ПГ „Захарий Зограф“ не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

**Чл. 9.** Служителят и учителят на ПГ „Захарий Зограф“ не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи.

**Чл. 10.** (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят на ПГ „Захарий Зограф“ опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят и учителят на ПГ „Захарий Зограф“ е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

(2) Документите и данните в училището могат да се използват от служителя на ПГ „Захарий Зограф“ само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

**Чл. 11.** Служителят и учителят на ПГ „Захарий Зограф“ е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

**Чл. 12.** (1) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят на ПГ „Захарий Зограф“ следва своевременно да уведоми своя ръководител.

(2) Служителят и учителят на ПГ „Захарий Зограф“, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.

(3) Когато служителят на ПГ „Захарий Зограф“ се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

**Чл. 13.** (1) Служителят и учителят на ПГ „Захарий Зограф“ не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Служителят и учителят на ПГ „Захарий Зограф“ не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

(3) Служителят и учителят на ПГ „Захарий Зограф“, 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 ПЕТА

### ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

**Чл. 14.** (1) В отношенията с колегите си служителят на ПГ „Захарий Зограф“ проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Служителят и учителят на ПГ „Захарий Зограф“ уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

**Чл. 15.** Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

**Чл. 16.** Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят на ПГ „Захарий Зограф“ трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности – и по отношение на подчинените си.

## ГЛАВА ШЕСТА

### ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

**Чл. 17.** (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят на ПГ „Захарий Зограф“ следва поведение, което не уронва престижа на институцията в която работи.

(2) Служителят и учителят на ПГ „Захарий Зограф“ не допуска на работното си място и в публичното пространство поведение, несъвместимо с добрите нрави и не използва служебното си положение с цел лични облаги.

(3) Служителят и учителят на ПГ „Захарий Зограф“ 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) Служител спазва благоприличието в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, в която работи.

**Чл. 18** Служителят и учителят на ПГ „Захарий Зограф“ не може да участва в прояви, с които би могъл да накърни престижа на училището.

**Чл. 19.** Служителят на ПГ „Захарий Зограф“ не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

**Чл. 20.** При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят на ПГ „Захарий Зограф“ следва да се оттегли от заеманата длъжност.

## ГЛАВА СЕДМА

### МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

**Чл. 21.** Предоставяне на висококачествени програми и услуги. Няма да предлагаме образователни услуги, за които не притежаваме компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

**Чл. 22.** Да се работи за създаване на сигурна обществена среда, в която ученикът да получава адекватно възпитание и да живее без насилие.

**Чл. 23.** Да се работи за подобряване на сътрудничеството между организациите.

**Чл. 24.** Да се оказва съдействие за повишаване на степента на разбиране на учениците и техните нужди от обществото.

**Чл. 25.** Да се работи за популяризиране на правата на учениците, както и за повишаване на чувствителността на обществото към нарушаването им.

**Чл. 26.** Да се работи в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на учениците и семействата им и да се противопоставяме на тези, които го нарушават.

## ГЛАВА ОСЕМ

### ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ ОБЩИНА, РУО И МОН

**Чл. 27.** (1) Служителите извършват своята дейност на най - високо ниво на компетентност в съответствие с професионалните критерии и поемат за решаване само такива задачи, за които са придобили необходимата квалификация.

(2) Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно.

(3) Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява. При необходимост той пренасочва въпросите към друг свой колега, притежаващ съответната компетентност.

### ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 28.** При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда и ПВТР.

**Чл. 29.** Всички служители на ПГ „Захарий Зограф“ се запознават с правилника срещу подпис, а при първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс.

**Настоящият Етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване.**

## 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 следващи 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 училищните 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 и педагогически специалисти 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 училището ;
- 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.

Комисията е в състав:

- Председател: инж. Николина Винева – старши учител теоретично обучение;
- Член Иглика Енчева - старши учител теоретично обучение история, география, философски цикъл.
- Член инж. Желязко Монов - учител теоретично обучение.

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.

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

8. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилите сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

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

10. При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва следващо такова в седемдневен срок след първото.

11. 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.

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

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



## ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ "ЗАХАРИЙ ЗОГРАФ" - ПЛЕВЕН

ул. "Грившико шосе" № 2 тел./факс/064 / 825359 : 064 / 844792

web: <http://www.daskalo.com/pgdm> , e-mail: [pgdm.pleven@gmail.com](mailto:pgdm.pleven@gmail.com)

УТВЪРЖДАВАМ: .....

Директор ПГ „Захарий Зограф“

/инж. Калин Петков/



### **УЧИЛИЩНА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И РЕШАВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЖАЛБИ И СИГНАЛИ В ПГ „Захарий Зограф“ Плевен**

**Чл.1.** Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в ПГ“З.Зограф“ - Плевен предложения, жалби и сигнали.

**Чл.2.** Предложения, жалби и сигнали се подават в писмен вид. Всяко предложение, жалба и сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както и пълното име, адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените предложения, жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.

**Чл.3.** Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали или такива, отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от 1 година.

**Чл.4.** Писмените предложения, жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в администрацията на училището , по пощата на адрес: гр.Плевен, ул.Гр.шосе №2 или по електронна поща на адрес: [pgdm.pleven@gmail.com](mailto:pgdm.pleven@gmail.com).

**Чл.5.** Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се вписват от техническият ръководител ЗАС в Регистъра за подадени предложения, жалби и сигнали, намиращ се в Администрацията на училището и в Дневника за входяща кореспонденция на училището. Върху предложението, жалбата или сигнала се записва вх. № от Дневника за входяща кореспонденция на училището и поредния номер в Регистъра.

**Чл.6.** Регистърът съдържа пореден номер, входящ номер от Дневника за входяща кореспонденция, дата на подаване, име на подателя и адрес за кореспонденция, резюме на жалбата или сигнала, краен срок за отговор, дата на изпращане на отговора до подателя, бележки.

**Чл.7.** За подадени устно или по телефон предложения, жалби и сигнали се съставя Протокол / Приложение № 1/ от длъжностното лице, което ги е приело и се постъпва по реда на чл.5.

**Чл.8.** Подадените предложения, жалби и сигнали се предоставят на директора на училището за предварителен преглед на

документите и определяне дали предметът на документа е от компетентността на училището. Ако преценката е, че документът не е в правомощията на училището, същият се препраща по компетентност на съответното ведомство, като писмено се уведомява жалбоподателя за предприетите действия.

**Чл.9.** Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал започва с резолюция на директора на училището и назначаване на комисия.

**Чл.10.** За всеки конкретен случай директорът назначава комисия, като в състава и задължително се включва и представител на непедагогическия персонал.

**Чл.11.** Комисията за предложения, жалби и сигнали разглежда всяко постъпило предложение, жалба или сигнал и в 7-дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя в администрацията на училището, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретно предложение, жалба и сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви.

**Чл.12.** Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение.

**Чл.13.** Длъжностните лица в администрацията на училището изпращат до подателя решението на директора с писмо с обратна разписка.

**Чл.14.** При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът до 1 час подава доклад за ситуацията до ДАЗД, МВР и РУО – Плевен.

**Чл.15.** Когато сигналът или жалбата бъдат уважени, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

**Чл.16.** Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.

**Чл.17.** За всички предприети действия в хода на извършена проверка на жалба или сигнал, Комисията води преписка, в която се съхраняват изисканите обяснения, протоколи от проведени срещи и взети решения, както и доклада до директора. Същите се архивират в архив на ПГ“З.Зограф“ - Плевен .

**Приложения:**

**1 ПРОТОКОЛ** за регистриране на писмени предложения жалби и сигнали.

**2 РЕГИСТЪР** за подадени предложения сигнали и жалби.





**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ "ЗАХАРИЙ ЗОГРАФ" - ПЛЕВЕН**

ул. "Грившико шосе" № 2 тел./факс/064 / 825359 : 064 / 844792 , 064 / 825359

web: <http://www.daskalo.com/pgdm> , e-mail: [pgdm.pleven@gmail.com](mailto:pgdm.pleven@gmail.com)

Приложение 1

Вх. №

**ПРОТОКОЛ**

за регистриране на писмени предложения,  
жалби и сигнали.

№	Данни за подателя	Съдържание на данни
1.	Име, презиме, фамилия	
2.	Адрес за кореспонденция	
3.	Телефон	
4.	Ел. адрес	
5.	Описание на предложението, жалбата или сигнала	
6.	Дата на приемане	
7.	Час на приемане	

Приел:

Длъжност: .....

Име, фамилия: .....

Подпис: .....

