

ОУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ” гр. Павликени	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	
	ЕТИЧЕН КОДЕКС	

Утвърдил: (П)
РАДКА СТАНЕВА, директор

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този кодекс определя правилата за поведение на работещите в ОУ „Св. Климент Охридски” – Павликени и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на училищната институция.

(2) За нуждите на този кодекс работещите в училището, заемащи различни длъжности представители на педагогическия и непедагогически персонал, ще наричаме за кратко служители

Чл. 2. (1) Дейността на служителите се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдейства за провеждането на държавна политика, основаваща се на принципите на правовата държава.

(3) Служителят в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в училищната институция.

(4) Служителят извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на учениците и колектива.

(5) Служителят следва поведение, което не накърнява престижа на училищната институция, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(6) При изпълнение на служебните си задължения служителят 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

ЦЕННОСТИ

Чл. 3. Базовите ценности, изповядвани от ОУ „Св. Климент Охридски” – Павликени са:

1. Компетентност - служителят притежава знанията, уменията и квалификацията за изпълняваната длъжност.

2. Ефективност - служителят постига максимални резултати от труда при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси.

3. Отговорност и изпълнителност - служителят има развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите задачи.

4. Услужливост - служителят е отзивчив към търсещите административни услуги, информация или съдействие.

5. Вежливост - служителят има учтиво и любезно поведение.

6. Честност - служителят коректно представя своята гледна точка.

ОУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ” гр. Павликени	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	
ЕТИЧЕН КОДЕКС		

7. Лоялност - служителят се отнася почтено и уважително към училището.

8. Подходящ външен вид - служителят се стреми да изглежда по начин, съответстващ за академичната среда, в която работи.

Чл. 4. Работещите с деца педагогически специалисти изпълняват своите функции, като се ръководят от основните човешки 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.
4. На всяко дете е гарантирано правото на:
 - свобода на изразяване на мнение;
 - свобода на мисълта, съвестта и религията;
 - формиране на собствени възгледи в право да ги изразява свободно;

Чл. 5. Училището се стреми към постигане на:

1. Обществено признание - създаване на привлекателен образ на Училището в обществото.
2. Полезност за обществото - подпомагане на обществено-икономическото развитие на страната и Европейския съюз.
3. Колегиални отношения - изграждане на взаимноприемливи отношения между всички членове на организацията.

Глава трета

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УЧАЩИ, РОДИТЕЛИ И ПОСЕТИТЕЛИ

Чл. 6. (1) Основна цел на работата на служителите на ОУ „Св. Климент Охридски” – Павликени е административното обслужване, свързано с осигуряването на учебния процес.

(2) Всеки служител се стреми бързо и безпроблемно да удовлетворява потребностите на учащите и посетителите на ОУ „Св. Климент Охридски” – Павликени, които са в областта на дейност на Училището.

Чл. 7. Служителят се отнася със учениците, родителите и всички посетители на Училището по начин, който не накърнява достойнството им, не създава конфликти, не нарушава правата им и не ги дискриминира.

Чл. 8. Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на учениците, родителите и всички посетители на Училището, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения

Чл. 9. (1) Педагогическата практика на всеки педагогически специалист се основава на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

(2) Разбира и уважава уникалността на всяко дете.

(3) Има предвид специфичната уязвимост на всяко дете.

(4) Подкрепя правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

(5) Работи винаги в най-добрия интерес на детето.

(6) Уважава ценностите на семейството при отглеждането и възпитанието на децата и на правото му да взема решения за своите деца.

ОУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“ гр. Павликени	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	
	ЕТИЧЕН КОДЕКС	

(7) Зачитане на правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето.

Глава четвърта

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 10. (1) Служителят подпомага органите на държавна и местна 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.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителят следва поведение, което създава увереност у органите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверяват и да разчитат на него.

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

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

Чл. 11. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители.

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

(3) Служителят може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

(4) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права.

Чл. 12. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 13. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в училищната институция.

(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 му 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 му задължения.

Чл. 14. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на училищната институция, в която работи.

Чл. 15. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

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

ОУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ” гр. Павликени	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	
	ЕТИЧЕН КОДЕКС	

Чл. 16. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

Глава пета

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.17. (1) Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(2) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя ръководител.

(3) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в училищната институция, в която е назначен, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.

(4) Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

Чл. 18. (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, напуснали 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

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 19. (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. 20. Служителите се стремят да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си, като е недопустимо възникване на конфликт между служители в присъствието на външни лица.

Чл. 21. Служителят се стреми да не оставя съмнение за сексуален тормоз спрямо свои колеги.

Чл. 22. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл. 23. 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.

ОУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ” гр. Павликени	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	
ЕТИЧЕН КОДЕКС		

Глава седма ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 24. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на училищната институция.

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

Чл. 25. Служителят не участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на училището.

Чл. 26. Служителят не упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 27. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 28. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

Глава осма ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 29. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

Чл. 30. Нормите на поведение в този кодекс се спазват от служителите в реална и в електронна среда

Чл. 31. Контролът за спазване на нормите на настоящият Етичен кодекс се осъществява от Комисията по етика.

Чл. 32. Комисията по етика се назначава от Директора на училището за срок от една година. Със заповед на директора се определят членовете на комисията.

Чл. 33. Неразделна част от настоящият кодекс е процедурата за докладване на нарушения на Етичния кодекс и за предприемане на последващи мерки.

Глава девета ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Етичният кодекс е утвърден със *Заповед № РД-08-284/09.12.2016г.* и актуализиран със *Заповед № РД-08-121/23.10.2020г.* на директора ОУ „Св. Климент Охридски”, гр. Павликени след съгласуване с Обществения съвет при училището и влиза в сила от деня на утвърждаването му му.

§ 2. Изменения и допълнения на правилата се правят по реда на приемането им.