ДЕТСКА ГРАДИНА № 19 ,,ЩУРЧЕ,,ГР.ХАСКОВО
Ул.,,Пролетарска,, № 5,тел.038/62 25 17 ,е –mail : sdg19_h@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
/ Хр.Петкова/

Заповед № 22 а от 15.09.2026 ,Решение 12 на ПС 01 от 15.09.2026

ПЛАН
ЗА РАБОТА НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ
В ДГ №19 „Щурче„
учебна 2026-2027 година

ВЪВЕДЕНИЕ:

1. Тази система определя механизмите за превенция, наблюдение, установяване на нарушения, докладването, предприемането на мерки и огласяването на предприетите мерки по спазването на Етичния кодекс на служителите в ДГ №19 „Щурче” с цел да се гарантира спазването на нормите му.

2. Системата се прилага за спазване на принципите на законност, обективност, безпристрастност и демократичност.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Членовете на Комисията се избират от Педагогическия съвет, а Комисията се утвърждава от директора на ДГ №19 „Щурче”.
2. Комисията по етика:
   - разглежда жалби, свързани със спазването на етичния кодекс;
   - дава задължителни тълкувания на етичния кодекс;
   - приема план, с който се запознават членовете на педагогическия съвет.
3. Всеки заинтересован член може да внесе жалба в комисията по етика след като бъде заведена с входящ номер от директора на ДГ.
4. Комисията по етика получава от директора постъпилите жалби и се произнася най- късно в 15 дневен срок от постъпването им.
5. При установяване неспазване на етичния кодекс, Комисията предлага на директора да вземе решение. Санкциите са по кодекса на труда.
6. Комисията по етика отчита веднъж годишно дейността си пред педагогическия съвет.
7. Документацията по работата на комисията по етика се съхранява от директора.
8. Членовете на комисията по етика са длъжни да не разгласяват информацията, представляваща служебна тайна.
9. В началото на всяка учебна година комисията по етика запознава новопостъпилите учители, служители и работници с етичния кодекс за работа с деца.

ЦЕЛИ:

1. Осъществяване на действия, предлагане и вземане на решения, водещи до елиминиране на всяка форма на проява на дискриминация и/или психически ,физически , вербален тормоз от страна на персонала спрямо дете, служители и/или родители на дете в ДГ №19.
2. Създаване на система за саморегулиране поведението на преподаватели и служители чрез прилагане на етичния кодекс и адекватно решаване на спорове в и между детската градина и обществото.
3. Осъществяване на действия, предлагане и вземане на решения, водещи до елиминиране на всяка форма на проява на дискредитиране и уронване доброто име и престижа на институцията и директора ,като представляващ институцията, основани на правната система и НПК на Република България .

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

1. Да се изгражда и поддържа отношение на уважение, доверие, сътрудничество и коректност.
2. Да се утвърждава собствения и на колегите авторитет чрез лично поведение и чувство на отговорност.

3. Да се стремят да се избягват в поведението конфликтни ситуации, а при възникването им да се полагат усилия за преустановяване, запазване на спокойствие и контрол над поведението.

4. Да се избягват и недопускат всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси.

ДЕЙНОСТИ:

1. Сформиране на Комисия, утвърдена от директора на ДГ №19Щурче
срок: 18.09.2026 г.
отг: учители, Директор

2. Запознаване на новопостъпилите служители с етичния кодекс за работа с деца.
срок: постоянен
отг: комисията по етика

3. Изготвяне на механизъм за наблюдение и установяване на нарушения на етичния кодекс
срок: 18.09.2026 г.
отг: Директор, комисията по етика

4. Запознаване на учителите с механизма за наблюдение и установяване на нарушения на етичния кодекс
срок: 28.09.2026 г..
отг: председател на комисията по етика

5. Подобряване на сътрудничеството между детската градина, семейството и обществеността чрез провеждане на информационни кампании по темата.
срок: постоянен
отг: комисията по етика

6. Включване в обучения за повишаване на квалификацията на ниво ДГ на теми, свързани с контрол над поведението – своето и на околните с цел избягване на конфликтни ситуации, както и на теми, свързани с недопускане на конфликт на интереси.
срок: постоянен
отг.: Директор

7. Провеждане на дискусии, беседи, разговори, представяне на презентации с родители по теми, свързани със спазването на етичния кодекс.
срок: постоянен
отг: комисията по етика

8. Създаване на единен регистър на ДГ №19Щурче за вписване на сигналите за нарушения.
срок: постоянен
отг: комисията по етика

9. Работа с институции на местно ниво, с функции и правомощия
срок: постоянен
отг: Директор

10. Изготвяне на годишен отчет за работата на етичната комисия при регистрирани нарушения при прилагането на етичния кодекс.

РАБОТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА:

Процедури и алгоритъм за наблюдение, установяване, докладване на нарушения и за предприемане на последващи мерки при прилагането на Етичния кодекс за поведението на работещите в ДГ №19Щурче

Механизъм за наблюдение за прилагането на етичния кодекс:

1. При нарушение на етичния кодекс по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в поведението на учителите и служителите:

- Неспазване на действащото законодателство;
- Неспазване на вътрешноградинските документи;
- Действия и/ или бездействия, водещи до разрушаване на доверието и уронващи престижа към образователната институция и представляващият образователната институция.;
- Грубо и невъзпитано отношение към децата/ вербална, словесна физическа агресия/, техните родители, колеги,директор и външни лица и проявено неуважение, незачитане правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация по отношение на други лица поради етнически, религиозни и други подобни причини.
- Прояви на накърняване авторитета на други учители и служители и престижа на ДГ, допуснати както при изпълнение на служебните задължения, така и в личния живот;
- Прояви на недобросъвестно, небрежно, некомпетентно и лишено от обективен подход изпълнение на възложените функции, както и накърняване на интересите на други лица и злепоставяне интересите на ДГ.

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

- Вътрешно докладване- от директора или членовете на педагогическия и непедагогически персонал; видеонаблюдение
- Външно докладване- от родители, граждани, представители на институции и фирми.проверки и препоръки от други проверяващи органи.

3. сигналите за нарушения се приемат от директора и се регистрират в нарочен дневник – регистър, като директорът има право да се самосезира и уведоми комисията на ПС при констатирано нарушение в резултат на неговата контролна дейност и правомощия.

4. Всички регистрирани сигнали се разглеждат от комисията по етика при ДГ №19 Щурче назначена със заповед на директора.

5. Всички постъпили и надлежно регистрирани сигнали се разглеждат от Комисията на нейни заседания.

6. Комисията разглежда само явно подадените сигнали и по своя преценка взима отношение по тях. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни и немотивирани сигнали.

7. Членовете на Комисията вземат решение с явно гласуване с обикновено мнозинство /50% +1/ от присъстващите.

8. Председателят на Комисията свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в десет дневен срок от получаването му.

9. При необходимост от допълнителни данни и доказателства, свързани със сигнала, се извършва проверка, включително разговор със свидетел на нарушението.

10. При невъзможност случаят да се изясни в едно заседание на комисията по етика, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

11. При установяване нарушение на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора в качеството му на орган по назначаването и на работодател, за вземане на съответните дисциплинарни мерки по кодекса на труда спрямо провинилите се служители.

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

13. При първоначално постъпване на работа всеки учител и служител в ДГ се запознава с разпоредбите на етичния кодекс и с настоящите вътрешни правила.

Работна инструкция, описваща процеса на работа на комисията по етика в ДГ № 19 Щурче

Процес	Дейност	Отговорник
1. Даване на доклад от засегнатия до комисията по етика	Всяко лице има право да подаде сигнал под формата на писмен доклад до комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на етичния кодекс.	Подател на сигнал
2. Въвеждане в регистъра	Всички доклади се въвеждат в регистър.	Председател на комисията по етика
3. Първоначален преглед на подадения доклад.	Председателят на комисията прави първоначален преглед на това дали доклада е съставен съобразно изискванията на етичния кодекс.	Председател на комисията по етика
4. Консултиране с членовете на Комисията.	Ако доклада няма връзка с нарушения на нормите на етичния кодекс, анонимен е или не е мотивиран, той следва да бъде отхвърлен след консултиране с членовете на Комисията и въведен в регистъра като „не отговарящ на официалните изисквания”.	Председател на комисията по етика
5. Уведомяване на подателя на сигнала	Ако даден доклад не отговаря на официалните изисквания, председателят трябва да уведоми подателят му.	Председател на комисията по етика
6. Изпращане на искане за изразяване на становище.	Ако доклада отговаря на официалните изисквани, Председателят от името на съответната комисия изпраща искане до засегнатата страна да изрази становище в рамките на определен срок.	Председател на комисията по етика.
7. Оттегляне на доклада.	Ако засегнатата страна реши по свое собствено желание да разреши спора като удовлетвори подателят на сигнала и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай подателят оттегля подадения доклад, който се записва в регистъра като „Разрешен чрез взаимно съгласие”.	Подател на сигнала

8. Осигуряване на медиатор.	Ако една от страните по сигнала изисква посредничество при контактите с другата страна	Председател на комисията по
	(медиация), то Председателят осигурява член комисията или друго, независимо лице – експерт, психолог, юрист или друго, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора.	етика
9. Подготовка на случая за разглеждане	След изтичане на срока,, конкретизиран от правилника за работа на комисията по етика, председателят на комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото заседание.	Председател на комисията по етика
10. Създаване на досие.	Председателят подготвя досие на казуса, което да включва като минимум: а/ оригиналния доклад, включително мотивация и специфично искане от страна на подателя; б/ писмен отговор на доклада от засегнатата страна (ако има такава) ; в/ резюме на фактите; г/ етапът, на който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или медиация. Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най- малко два дена преди заседанието, на което ще се разглежда казуса.	Председател на комисията по етика
11. Подготовка на заседанието на Комисията.	Председателят подготвя заседанието.	Председател на комисията по етика
12. Разглеждане на на писмени материали.	Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, председателят на комисията трябва да представи подадения доклад, мотивацията и искането на подателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.	Комисия по етика
13. Изпращане на писмена покана за присъствие на заседанието	По предложение на председателя на Комисията подадения доклад може да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни. Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дена, заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая. Ако докладът трябва да бъде разгледан в присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по – късно от два дена преди заседанието.	Председател на комисията по етика
14. Представяне на гледните точки на заинтересованите страни.	Председателят открива дискусията по случая и представя казуса на заинтересованите страни. Те представят пред Комисията своята гледна точка по случая.	Заинтересованите страни
15. Обсъждане	Членовете на комисията трябва да обсъдят случая до момента, в който председателят предложи да се състои гласуване, или мнозинството от	Комисия по етика

	членовете представят искане за гласуваен по предложеното решение.	
16. Гласуване и вземане на решение	Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство.	Комисия по етика
17. Изготвяне и подписване на протокол	Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието. Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя или Заместник-председателя и от избран на заседанието протоколист.	Комисия по етика
18. Обявяване на решението и влизане в регистъра	След като се обяви, решението се вписва в регистъра.	Комисия по етика

ПЛАН ЗА РАБОТА НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ

Тема и форма	Участници	Срок за изпълнение	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите
Административна дейност				
Актуализация на Етичен кодекс, План за работа на етичната комисия за прилагане на стандартите за етично поведение на работещите в ДГ №19Щурче през учебната 2026 / 2027 година	Директор	18.09.2026 г.	Книга за протоколи и за пер. инструктажи	Пед. съвет
Педагогическа дейност				
«Усмивки» – Изложба от снимки на децата по групи /Световен ден на усмивката/	Пед. екипи	7.10.2026 г.	Създаване на позитивна емоционална среда; насърчаване на доброжелателни отношения; изграждане на умения за изразяване на положителни емоции	Отчитане по проект, табла по групи
«Да подарим играчка» - инициатива /Световен ден на добротата/	Пед. екипи	13.11.2026 г.	Формиране на емпатия, съпричастност и щедрост; изграждане на уважение към различията; възпитаване в социална отговорност	Кръгла маса за споделяне на опит и снимков материал
"**Седмица на толерантността"** и световен ден за правата на детето Инициативи: *изложба рисунки по сгради: ”**Мечтите на децата**” *ролеви игри:**”Езикът на играчките е общ”** *размяна на случаен принцип на картички	Пед. екипи по групи	16-20.11.2026 г.	Развиване на поведения, маниери, подходи и отношения на подкрепа, разбиране и съпричастност; намаляване на дискриминационни нагласи; изграждане на социални умения;	Отчитане програмна система „ Различни, но заедно «

„Прегърни другарче”				
Взаимодействие „детска градина – родители“.				
Мини – проект на ДГ	Пед.екипи родители, деца	Всеки месец ежеседмично	Изграждане на доверие между детска градина и семейство; развитие на социални и емоционални компетентности; активизиране на родителското участие;	Съгласно указанията на проектите
Консултативна дейност чрез: * **разговори**: „Възпитаване на толерантност , детската самостоятелност и безопасно поведение” * **кръгла маса**: „За детските капризи и прояви на агресия * **уъркшоп** „ Отговорно родителство“ * **анкети**::Готово ли е детето ви за училище”; „Четете ли на децата си у дома?” * **дискуси**: „Добре ли мотивирате своите деца за ДГ?”; „Каква е рецептата за добри родители”	Учители по групи Учители по групи и родители	По групи по избор	Добра информираност на родителите и проследяване на заинтересоваността им. Акцент върху семейната среда за формиране на детската личност и израстване. Повишаване на родителската компетентност; подкрепа на семейната среда; подобряване на взаимодействието родител-дете.	Снимков материал; презентации ; анотация на темата и др.
Разговор с родителите: «**Ефективността от задължителна предучилищна подготовка»**	Пед. екипи	09.2026 г.	Повишена информираност за правата и задълженията по ЗПУО; осъзнаване значението на редовното посещение	Протокол
Изготвяне на кът на емоциите за родителите: **„Стената на усмивките”**	Пед.екипи	10.2026 г.	Подобряване на комуникацията; създаване на позитивна атмосфера; насърчаване на обратна връзка	Снимки, табла
„Ден на благодарността и семейството”	Пед.екипи	21.11.2026 г.	Засилване връзката ДГ– семейство; насърчаване на сътрудничеството и уважението	снимки
„Край бабиното огнище“- вечер на приказката	III и IV група	11-15.01.2027 г.	Социализация на децата; съхраняване на традиции; развитие на комуникативни умения	снимки
Беседа **„Взаимодействие**			Усвояване на ефективни възпитателни подходи	

на ДГ и семейството за игровата култура на децата”	Учители по групи	13.04.2027 г.	от родителите; подобряване на игровата среда у дома	Протокол
.„Стена на усмивките”- Изготвяне на кът на емоциите за родителите	Пед. екипи	18.05.2027 г.	Проследяване на удовлетвореността на родителите; подобряване на взаимодействието	- Постери; - Протокол;

Настоящият план за работа на Етичната комисия към ДГ №19Щурче за учебната 2026/2027 година представлява цялостна, систематизирана и целенасочена рамка за утвърждаване и прилагане на принципите на професионалната етика, моралните ценности и нормите на поведение в образователната институция. Чрез планираните дейности се създават условия за изграждане на устойчива етична среда, основана на взаимно уважение, толерантност, равнопоставеност, открит диалог и отговорност между всички участници в образователния процес – педагогически специалисти, деца и родители.

Реализирането на предвидените инициативи ще способства за формиране и развитие на социални, емоционални и граждански компетентности у децата, като същевременно ще подпомогне педагогическите специалисти в тяхната професионална дейност чрез прилагане на добри практики, насочени към превенция на неетично поведение, конфликти и дискриминационни прояви. Особено значение се отдава на партньорството със семейството като ключов фактор за цялостното развитие на детската личност и за изграждането на ценностна система, основана на хуманност, съпричастност и уважение към различията.

Планът осигурява възможности за активно включване на родителите в образователния процес чрез разнообразни форми на взаимодействие, което от своя страна допринася за повишаване на доверието между институцията и семейството и за постигане на по-висока степен на ангажираност и отговорност.

Етичната комисия ще осъществява текущ контрол и мониторинг на изпълнението на заложените дейности, като ще анализира постигнатите резултати и ще предприема своевременни корективни действия при необходимост. Чрез системното отчитане и оценяване на дейностите ще се гарантира прозрачност, ефективност и устойчивост на предприетите мерки.

Изпълнението на настоящия план ще допринесе за утвърждаване на положителен институционален климат, за повишаване на качеството на образователния процес и за изграждане на среда, в която всяко дете се чувства защитено, прието и подкрепено. Това ще бъде основа за формиране на личности с висока морална култура, социална отговорност и готовност за успешно включване в обществото.