ДЕТСКА ГРАДИНА „ХАНС КРИСТИАН АНДЕРСЕН“

с. Челопеч, обл. Софийска, ул. “Любен Каравелов” 12

тел.: +359 876 177 343 ; e-mail: info-2302222@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ: /П/

Стефани Стойнова

в.и.д. директор на ДГ „Ханс Кристиан Андерсен“

ЕТИЧЕН КОДЕКС

на общността на Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“,
с. Челопеч, община Челопеч

за учебната 2026/2027 година

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. Настоящият кодекс определя общите ценности, принципи и правила за етично поведение на педагогическите специалисти, непедагогическия персонал, ръководството, родителите и другите лица, които участват в дейността на детската градина.

Чл. 2. Кодексът е разработен в съответствие с принципите на Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за закрила на детето, Конвенцията на ООН за правата на детето, Закона за защита от дискриминация, Общия регламент относно защитата на данните и Закона за защита на личните данни, Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти, държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, Механизма за противодействие на тормоза и насилието и Етичния кодекс на работещите с деца, утвърден от Националния съвет за закрила на детето.

Чл. 3. Кодексът се прилага във всички дейности, организирани от детската градина, включително извън сградата, при екскурзии, празници, електронна комуникация, работа в информационни системи и публични изяви.

Чл. 4. Кодексът се поставя на видно и достъпно място, публикува се на интернет страницата и се довежда до знанието на всички служители и родители. За децата принципите се представят по достъпен, възрастово съобразен начин.

Раздел II. Основни принципи и ценности

1. най-добрият интерес на детето и приоритет на неговата безопасност, здраве и развитие;
2. уважение към достойнството, личността, мнението и индивидуалността на всяко дете;
3. равнопоставеност, приобщаване и недопускане на пряка или непряка дискриминация;
4. професионализъм, компетентност, почтеност, безпристрастност и отговорност;
5. партньорство, откритост и уважителна комуникация със семействата и институциите;
6. конфиденциалност, минимизиране и законосъобразно обработване на лични данни;
7. нулева толерантност към насилие, тормоз, унижение, пренебрегване и експлоатация;
8. прозрачност, отчетност и своевременно реагиране при риск или нарушение.

Раздел III. Морални и професионални отговорности към детето

Чл. 6. Всеки служител е длъжен да поставя най-добрия интерес на детето над лични, групови, финансови или институционални интереси.

1. осигурява безопасна, здравословна, подкрепяща и стимулираща среда;
2. използва позитивни педагогически подходи и не допуска физическо наказание, заплахи, обиди, засрамване, изолация като наказание или други унизителни практики;
3. прилага индивидуален и диференциран подход, съобразен с възрастта, развитието, здравословното състояние и потребностите на детето;
4. подкрепя правото на детето да изразява мнение и го изслушва по въпроси, които го засягат, съобразно възрастта и зрелостта му;
5. не допуска дискриминация по признак пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия, уверждане, здравословно състояние, семейно или имуществено положение и други защитени признаци;
6. не установява неподходящи лични, финансови, онлайн или други отношения с детето и не използва авторитета си за лична облага;
7. не оставя дете без надзор в нарушение на установените правила и незабавно предприема действия при опасност;
8. съобщава незабавно на директора или определеното длъжностно лице за данни за насилие, злоупотреба, пренебрегване, риск за здравето или безопасността, като се спазва приложимият ред за уведомяване на компетентните органи.

Раздел IV. Закрила от насилие, тормоз и риск

Чл. 8. Всеки член на общността е длъжен да разпознава и да не допуска физическо, психическо, сексуално и онлайн насилие, тормоз, дискриминация, пренебрегване и експлоатация.

Чл. 9. При непосредствена опасност за живота или здравето на дете се предприемат незабавни действия за обезопасяване и се уведомяват телефон 112, директорът и компетентните органи съобразно конкретния случай.

Чл. 10. Сигналите за насилие или риск се разглеждат при защита на детето, поверителност и забрана за ответни действия срещу добросъвестно сигнализиралия. Не се провеждат самостоятелни разследвания, които могат да травмират детето или да възпрепятстват компетентните органи.

Раздел V. Отговорности към семейството

1. зачитат достойнството, културата, езика, убежденията и законните права на семейството;
2. предоставят своевременна, точна и разбираема информация за адаптацията, развитието, напредъка, здравето и възникнали инциденти, в рамките на професионалната компетентност;

3. включват родителите в решения, които засягат детето, освен когато това противоречи на най-добрия интерес на детето или на законово задължение;
4. не използват отношенията със семейството за лична облага и не приемат подаръци или услуги, които могат да породят зависимост или съмнение в безпристрастността;
5. при семейни конфликти запазват неутралност, споделят само проверени наблюдения и спазват съдебни актове и официално предоставени документи;
6. обработват и разкриват информация за детето само при наличие на правно основание и служебна необходимост.

Раздел VI. Отговорности към колегите и институцията

1. поддържат отношения на уважение, доверие, взаимопомощ и професионална лоялност;
2. изразяват несъгласие по делови и аргументиран начин, без обиди, злепоставяне, заплахи или публично унижение;
3. не разпространяват непроверена или поверителна информация за деца, семейства, колеги и институцията;
4. съдействат за приемственост, обмен на добри практики и повишаване на квалификацията;
5. опазват имуществото, ресурсите, репутацията и информационните системи на детската градина;
6. не прикриват нарушения и не възпрепятстват проверки или подаването на добросъвестни сигнали.

Раздел VII. Лични данни, снимки и електронна комуникация

Чл. 13. Лични данни се събират, използват, съхраняват и предоставят само за конкретна законна цел, в необходимия обем и за определен срок, при спазване на вътрешните правила и указанията на длъжностното лице по защита на данните, когато е определено.

1. не се публикуват снимки, видеозаписи, здравни данни, адреси, телефони или друга идентифицираща информация без приложимо правно основание и необходимата информираност;
2. служебна информация не се изпраща през неразрешени лични профили, групи или облачни услуги;
3. пароли и достъпи са лични и не се споделят; устройствата се заключват и документите не се оставят без надзор;
4. електронната комуникация с родители е делова, уважителна, в подходящо време и чрез утвърдените канали;
5. не се създават лични онлайн отношения с деца и не се използват техни изображения за лична реклама или облага.

Раздел VIII. Конфликт на интереси, подаръци и почтеност

Чл. 15. Конфликт на интереси е налице, когато личен, семеен, финансов или друг частен интерес може да повлияе или да създаде основателно съмнение, че влияе върху обективното изпълнение на служебните задължения.

Чл. 16. Лицето декларира своевременно пред директора възникнал или потенциален конфликт и се отстранява от участие в съответното решение, оценяване, избор, доставка или друга дейност.

Чл. 17. Не се искат и не се приемат пари, облаги, услуги или подаръци, които могат да повлияят на служебно решение. Символични знаци на уважение се приемат само когато са допустими по вътрешните правила и не пораждат зависимост.

Чл. 18. Педагогическите специалисти не извършват срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работят в детската градина, когато това създава конфликт с професионалните им задължения или е в противоречие с приложимата нормативна уредба.

Раздел IX. Взаимоотношения с МОН, РУО, общината и други институции

1. действат законосъобразно, безпристрастно, точно, добросъвестно и в установените срокове;
2. предоставят вярна, пълна и проверима информация в рамките на компетентността и при спазване на защитата на личните данни;
3. оказват съдействие при проверки и изпълняват законосъобразните предписания на компетентните органи;
4. взаимодействат с общината, РУО, МОН, ДАЗД, дирекция „Социално подпомагане“ – отдел „Закрила на детето“, органите на МВР, здравните органи и други институции съобразно законовите им правомощия;
5. не използват името, символите или позицията на детската градина за партийна, търговска или лична дейност без разрешение.

Раздел X. Етични правила за родители и други посетители

1. общуват уважително с децата, служителите и другите родители и не допускат заплахи, обиди, агресия или дискриминационно поведение;
2. спазват правилника за дейността, пропускателния режим, изискванията за безопасност и законните разпореждания на служителите;
3. предоставят своевременно вярна информация, необходима за здравето, безопасността и подкрепата на детето;
4. не снимат и не публикуват други деца и служители без приложимо основание и съгласие;
5. подават възражения и сигнали по установения ред, без публично разгласяване на чувствителни данни за деца.

Раздел XI. Комисия по етика и процедура по сигнали

Чл. 21. Комисията по етика е постоянен консултативен орган. Съставът й се определя със заповед на директора след решение на Педагогическия съвет, като се избягва конфликт на интереси и се осигурява представителност.

Чл. 22. Комисията приема сигнали писмено, по електронен път или чрез регистратурата. Анонимни сигнали могат да се разглеждат, когато съдържат достатъчно конкретни и проверими данни.

Чл. 23. Член на комисията, който е страна, свидетел, пряко подчинен или има личен интерес, си прави отвод.

Чл. 24. Комисията извършва проверка при спазване на поверителност, изслушване на засегнатите лица, обективност, защита на детето и право на отговор. При данни за престъпление, насилие или административно нарушение материалите се изпращат незабавно на компетентния орган, без да се изчаква приключване на вътрешната проверка.

Чл. 25. Комисията изготвя мотивирано становище и препоръки в срок до 30 дни, освен когато сложността налага удължаване, за което подателят се уведомява. Становището не замества правомощията на директора, работодателя или държавните органи.

Чл. 26. Не се допуска неблагоприятно третиране на лице, което добросъвестно е подало сигнал, съдействало е на проверка или е отказало да изпълни явно неетично или незаконосъобразно разпореждане.

Раздел XII. Последици при нарушение

Чл. 27. Нарушенията на кодекса се разглеждат според характера и тежестта им. Комисията може да препоръча разговор, посредничество, обучение, супервизия, организационна мярка или сезиране на компетентен орган.

Чл. 28. Дисциплинарна, административнонаказателна, гражданска или наказателна отговорност се носи само по реда и при условията на приложимия закон. Кодексът сам по себе си не създава нови наказания извън предвидените в нормативната уредба и трудовите правоотношения.

Раздел XIII. Приемане, публичност и актуализация

Чл. 29. Кодексът се обсъжда и приема с участие на представители на Педагогическия съвет и Обществения съвет, а при наличие на настоятелство – и на негови представители, съобразно правилника за дейността на детската градина и приложимите разпоредби на ЗПУО.

Чл. 30. Директорът утвърждава кодекса със заповед след приключване на процедурата по приемане. Данните за протоколите и заповедта се попълват в заключителните разпоредби.

Чл. 31. Кодексът се преглежда най-малко веднъж годишно и при промяна на нормативната уредба, структурата, вътрешните правила или установена необходимост от практиката.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Всеки служител се запознава с кодекса срещу подпис в 7-дневен срок от утвърждаването му, а новопостъпилите – при постъпване на работа.

§ 2. Кодексът се публикува на интернет страницата и се поставя на видно място в детската градина в срок до 7 дни от утвърждаването.

§ 3. Кодексът е обсъден от Педагогическия съвет с Протокол №13/02.09.2026 г., приет с участието на представители на Обществения съвет с Протокол №05/03.09.2026 г. и е утвърден със Заповед № 342/03.09.2026 г. на директора.

§ 4. Кодексът влиза в сила от 15.09.2026 г.

ДЕКЛАРАЦИЯ

за запознаване и спазване на Етичния кодекс

Долуподписаният/ата:

.....

(трите имена)

ЕГН: .....

Длъжност: .....

в **Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“, с. Челопеч**

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Съм запознат/а с разпоредбите на Етичния кодекс на Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“, с. Челопеч.
2. Разбирам съдържанието, принципите и правилата, заложени в него.
3. Приемам да спазвам всички разпоредби на Етичния кодекс при изпълнение на служебните си задължения.
4. Ще работя в съответствие с принципите на професионалната етика, законосъобразността, почтеността, уважението към личността, равнопоставеността, недискриминацията и защитата на най-добрия интерес на детето.
5. Ще пазя служебната и личната информация, станала ми известна при изпълнение на служебните ми задължения, съгласно действащото законодателство и вътрешните правила на детската градина.
6. Запознат/а съм, че при нарушение на разпоредбите на Етичния кодекс нося отговорност съгласно действащото законодателство и вътрешните актове на институцията.

Декларирам, че настоящата декларация подписвам доброволно.

Дата: .....

Място: с. Челопеч, община Челопеч

Подпис на служителя:……

.

ДЕКЛАРАЦИЯ

**за запознаване с Етичния кодекс на Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“,
с. Челопеч, община Челопеч**

Аз, ...,

родител/настойник на:

.....,дете от ..... група,

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Съм запознат/а с Етичния кодекс на Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“, с. Челопеч.
2. Запознат/а съм с основните принципи и правила, които уреждат взаимоотношенията между децата, родителите, педагогическите специалисти и останалите служители на детската градина.
3. Ще съдействам за спазването на правилата за уважение, толерантност, взаимно доверие, недопускане на дискриминация, агресия и насилие.
4. Ще общувам с педагогическите специалисти и служителите на детската градина с уважение и в дух на партньорство.
5. Ще спазвам Правилника за дейността на детската градина и вътрешните правила, свързани с безопасността, здравето и благополучието на децата.
6. При възникване на проблем или несъгласие ще го решавам чрез диалог и по установения в детската градина ред.
7. Ще уведомявам своевременно детската градина при промяна на обстоятелства, които имат значение за здравето, безопасността или благополучието на детето.
8. Запознат/а съм, че Етичният кодекс е публикуван на интернет страницата на детската градина и е достъпен за всички родители.

Декларирам, че приемам принципите и правилата, заложени в Етичния кодекс, и ще съдействам за тяхното спазване в интерес на всички деца.

Дата: .....

Родител/настойник:

Име и фамилия: .....

Подпис: .....

Приложение № 3. Формуляр за етичен сигнал

ФОРМУЛЯР ЗА ПОДАВАНЕ НА ЕТИЧЕН СИГНАЛ

до Комисията по етика

Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“, с. Челопеч, община Челопеч

I. Данни за подателя

□ Служител

□ Родител/настойник

□ Външно лице

□ Друго: _____

Име и фамилия: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Адрес за кореспонденция (по желание):

Забележка: *Анонимни сигнали се разглеждат само когато съдържат достатъчно конкретни данни за проверка.*

II. Лице/лица, за които се отнася сигналът

Име (ако е известно):

Длъжност/отношение към детската градина:

III. Описание на сигнала

Дата и място на случая:

Подробно описание на фактите:

IV. Свидетели (ако има такива)

V. Доказателства

□ Документи

□ Снимки

□ Видео

□ Други:

Приложени документи:

VI. Искане

Моля Комисията по етика да извърши проверка и да се произнесе съгласно Етичния кодекс и вътрешните правила на Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“, с. Челопеч.

VII. Декларация

Декларирам, че изложените от мен факти и обстоятелства са верни и известни лично на мен.

Запознат/а съм, че подаването на сигнал с невярно съдържание с цел уронване престижа на друго лице е недопустимо и може да доведе до отговорност съгласно действащото законодателство.

Дата: _____ Подпис: _____

<u>Попълва се от Комисията по етика</u>

Входящ №: _____

Дата: _____

Сигналът е получен от:

Регистрирал:

Резултат от проверката

□ Сигналът е основателен.

□ Сигналът е частично основателен.

□ Сигналът е неоснователен.

Предприети действия:

Дата на решението: _____

Председател на Комисията по етика:

Подпис: _____

Забележка: *Всички сигнали се обработват при спазване на принципите на поверителност, безпристрастност и защита на личните данни. Комисията по етика разглежда сигналите в сроковете, определени в Етичния кодекс, като гарантира защита на добросъвестния подател и правото на изслушване на всички засегнати страни.*

Приложение № 4. Кратки правила, разбираеми за децата

🌞 В нашата детска градина:

1. 😊 Поздравявам и говоря учтиво.
2. ❤️ Уважавам другите деца и възрастните.
3. 🤝 Играя честно и споделям играчките.
4. 🗣️ Казвам как се чувствам с добри думи.
5. 🚫 Не удрям, не блъскам и не обиждам.
6. 🧸 Пазя играчките, книжките и вещите в детската градина.
7. 🧼 Мия ръцете си и пазя чистота.
8. 👂 Слушам внимателно учителите и спазвам правилата.
9. 🆘 Ако имам проблем или ме е страх, веднага казвам на учител.
10. 🌈 Помагам на приятелите си и се грижа всички да се чувстват добре.

🤝 Нашето обещание

Аз обещавам:

- да бъда добър приятел;
- да бъда честен;
- да пазя себе си и другите;
- да уважавам всички;
- да правя добри дела всеки ден.

„Заедно правим нашата детска градина безопасно, весело и щастливо място!“ 🌼

Приложение № 5. Контролен списък преди утвърждаване

№	Проверка	Да	Не	Забележка
1.	Етичният кодекс е актуализиран съобразно действащата нормативна уредба.	☐	☐	
2.	Отразени са принципите на Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).	☐	☐	
3.	Съобразен е с Етичния кодекс на работещите с деца.	☐	☐	
4.	Включени са правила за защита на правата и най-добрия интерес на детето.	☐	☐	
5.	Включени са мерки за превенция на насилие, тормоз, дискриминация и агресия.	☐	☐	
6.	Уредени са правилата за защита на личните данни и конфиденциалността.	☐	☐	
7.	Разписани са правила за конфликт на интереси и професионално поведение.	☐	☐	
8.	Определени са съставът и функциите на Комисията по етика.	☐	☐	
9.	Разписана е процедура за подаване и разглеждане на сигнали.	☐	☐	
10.	Добавени са декларация за служителите и кратки правила за децата.	☐	☐	
11.	Документът е обсъден на заседание на Педагогическия съвет.	☐	☐	
12.	Съгласуван е с Обществения съвет.	☐	☐	
13.	Утвърден е със заповед на директора.	☐	☐	
14.	Определена е дата на влизане в сила.	☐	☐	
15.	Планирано е публикуването на интернет страницата на детската градина.	☐	☐	
16.	Осигурено е запознаването на всички служители срещу подпис.	☐	☐	
17.	Предвидено е запознаването на родителите с Етичния кодекс.	☐	☐	
18.	Екземпляр от кодекса е поставен на видно място в детската градина.	☐	☐	

Заключение

☐ Етичният кодекс е готов за приемане и утвърждаване.

☐ Необходимо е да бъдат направени допълнителни корекции.

Дата: _____

Изготвил: _____

Проверил: _____

Утвърдил: _____

ДЕТСКА ГРАДИНА „ХАНС КРИСТИАН АНДЕРСЕН“

с. Челопеч, обл. Софийска, ул. “Любен Каравелов” 12

тел.: +359 876 177 343 ; e-mail: info-2302222@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД

№342/ 03.09.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1, във връзка с чл. 175, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, в изпълнение на Решение № 03, взето с Протокол № 13/02.09.2026 г. от заседание на Педагогическия съвет, след съгласуване с Обществения съвет към институцията (Протокол № 05/03.09.2026 г.),

I. УТВЪРЖДАВАМ:

Етичен кодекс на Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“, с. Челопеч.

II. НАРЕЖДАМ:

1. В срок до **15.09.2026 г.** утвърденият Етичен кодекс по т. I да бъде сведен до знанието на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“, с. Челопеч, от **Елеонора Стоянова**, на длъжност „домакин“ – за изпълнение, което се удостоверява лично с подпис.
2. Учителите на групи да организират по подходящ начин запознаване на родителите на новопостъпилите деца с Етичния кодекс на институцията в срок до **23.09.2026 г.**
3. Етичният кодекс влиза в сила от **15.09.2026 г.**
4. Копие от настоящата заповед и от Етичния кодекс на детската градина да бъдат публикувани на интернет страницата на институцията в срок до **25.09.2026 г.** от **Анна Георгиева**, на длъжност „учител“ в ДГ „Ханс Кристиан Андерсен“, с. Челопеч.

Контрола по изпълнението на настоящата заповед възлагам на себе си**.**

Настоящата заповед може да се оспори по административен ред пред кмета на Община Челопеч и/или да се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Приложение: Етичен кодекс на Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“, с. Челопеч.

Стефани Стойнова /П/

в.и.д. Директор на ДГ „Ханс Кристиан Андерсен”