



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – С. МИЛКОВИЦА

ОБЩ. ГУЛЯНЦИ, ОБЛ. ПЛЕВЕН

ул. „Пейо Яворов” №10 А , gsm 0897821397

е_mail: info-1500804@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ

ГАЛЯ ДАНЧЕВА

Директор на ОУ „Христо Ботев”
с. Милковица



ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩОСТ

Приет с решение на Педагогически съвет № 12 /11.09.2025 г. и утвърден със
заповед № РД – 16 – 671 / 11.09.2025 г.
на директора на ОУ „Христо Ботев” с. Милковица

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящият етичен кодекс урежда реда и начините за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията за предприемане на последващи мерки при прилагането на Етичния кодекс за поведението на учителите, служителите и работниците на ОУ „Христо Ботев” – с. Милковица.

1. При нарушения на Етичния кодекс по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в поведението на учителите, служителите и работниците:
 - Неспазване на действащото законодателство;
 - Неспазване на вътрешно училищните документи;
 - Действия и/или бездействия, водещи до разрушаване доверието към училището
 - Грубо и невъзпитано отношение към учениците, техните родители, колегите и външни лица и проявено неуважение, незачитане правата и достойнството на личността и допускане прояви на дискриминация по отношение на други лица поради етнически, религиозни и други подобни;
 - Прояви на накърняване авторитета на други учители, служители и работници и престижа на учебното заведение, допуснати, както при изпълнение на служебните задължения, така и в личния живот;
 - Прояви на недобросъвестно, небрежно, некомпетентно и лишено по обективен подход изпълнение на възложените функции, както и накърняване на интересите на други лица и застрашаване интересите на училището
2. Наблюдението и докладването на посочените в т.1 нарушения се извършва по две направления.
 - Вътрешно докладване – от директора или членове на педагогическия и непедагогическия персонал;
 - Външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.
3. Сигналите за нарушения се приемат от ЗАС в училището и се регистрират в дневник-регистър.
4. Всички регистрирани сигнали се разглеждат от Комисията по етика при ОУ „Христо Ботев”. За отделните случаи директорът може да назначава Комисия с различен състав.
5. Комисията по етика е в състав от представители на:
 - Ръководството;
 - Педагогическия персонал;
 - Непедагогическия персонал
6. Всички постъпили и надлежно регистрирани сигнали се разглеждат от Комисията на нейни заседания.
7. Комисията разглежда само явно подадените сигнали и по своя преценка взема отношение по тях.
8. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни и немотивирани сигнали.
9. Членовете на комисията вземат решение с явно гласуване с обикновено мнозинство /50%+1/ от присъстващите.
10. Председателят на комисията свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в десет дневен срок от получаването му.
11. При необходимост от допълнителни данни и доказателства, свързани със сигнала, се извършва проверка, включително разговор със свидетел на нарушението.
12. При невъзможност случаят да се изясни в едно заседание на Комисията по етика, се насрочва последващо такова в седем дневен срок след първото.
13. При установяване нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора в качеството му на орган по

назначаването и на работодателя, за вземане на съответните дисциплинарни мерки по Кодекса на труда спрямо провинилите се учители, служители или работници.

14. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателя на Комисията по етика и лицето, подало сигнала.

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

II. РАБОТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

Процес	Дейност	Отговорник
1. Подаване 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 сигнал	Председателят на Комисията прави първоначален преглед на това, дали докладът е съставен съобразно изискванията на Етичния кодекс	Председател на комисията по етика
4. Консултиране с членовете на Комисията и отхвърляне	Ако докладът няма връзка с нарушения нормите на Етичния кодекс, анонимен и/или не е мотивиран, той следва да бъде отхвърлен след консултиране с членовете на Комисията и въведен в регистъра като „неотговарящ на официалните изисквания”.	Председател на комисията по етика
5. Уведомяване на подателя на доклада	Ако даден доклад не отговаря на официалните изисквания председателят трябва да уведоми подателя му.	Председател на комисията по етика
6. Изпращане на искане за изразяване на становище	Ако докладът отговаря на официалните изисквания, 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 подателя 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 сигнал
8. Осигуряване на медиатор	Ако една от страните по сигнала изисква посредничество при контактите с другата страна (медиация), то Председателят осигурява член на комисията или друго независимо лице, експерт, психолог, юрист или друго, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора.	Председател на комисията по 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 и 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	Председател на комисията по етика

	който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласия или медиация. Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко два дни преди заседанието, на което ще се разглежда казуса.	
11.Подготовка на заседанието на комисията	Председателят подготвя заседанието	Председател на комисията по етика
12.Разглеждане на писмените материали	Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на комисията трябва да представи подадения доклад, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.	Комисията 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 дни заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая. Ако докладът трябва да бъде разгледан с присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от два дни преди заседанието.	Председател на комисията по етика
14.Представяне на гледните точки на заинтересованите страни	Председателят открива дискусията по случая и представя казуса и заинтересованите страни. Заинтересованите страни 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 членовете представят искане за гласуване по предложеното решение.	Комисия по етика
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
19.Архивиране на доклада	Комисията по етика архивира доклада.	Комисия по етика