



**Утвърждавам!**

Директор: .....  
/ Павлинка Шопова - Начкова /

# **ПРАВИЛНИК**

## **за дейността на училищната комисия по етика през учебната 2024/2025 година**

*Правилникът е актуализиран и приет на заседание  
на Педагогическия съвет с Решение № 91 от Протокол № 11/12.09.24 г.  
и е утвърден със заповед на директора № 1048 /13.09.24 година*

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правилникът за дейността на училищната комисия по етика е изготвен в изпълнение на чл. 35 от Правилника за дейността на училището от Комисия по етика, създадена като помощно - консултативен орган към СУ „Св. Кл. Охридски“, гр. Пещера по предложение на директора, след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години.
2. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на училището, които са в противоречие с общоприетите.
3. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно - възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.
4. Настоящите правила са разработени с цел превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

### **II. ПРИОРИТЕТИ**

- Всеки учител е длъжен да изпълнява служебните си задължения като:
- спазва действащото в Република България законодателство;

- изпълнява своите функции, като се ръководи от основните морални ценности и принципи;
- работещият с деца трябва да притежава определени личности, морални и социални качества;
- работещият с деца специалист се обляга на своята компетентност - притежава и отговорно прилага своето познание и опит;
- работещият с деца не поставя успеха на своята работа в зависимост от професионалния компромис, работи независимо и носи отговорност за действията си;
- професионалистът, работещ с деца, се стреми да изпълнява работата си качествено и в срок, като не заблуждава децата и техните семейства за ефективността на своята дейност, т.е. високо цени честността в отношенията;
- работещият с деца е коректен в отношенията си с децата и е лоялен спрямо родителите им, но без да пренебрегва отговорността си към обществото;

### **III. ЦЕЛИ**

Утвърждаване на доброто име на СУ „Свети Климент Охридски“, гр. Пещера както и повишаване на общественото доверие, професионализма и морала на работещите с деца.

### **IV. УСТРОЙСТВО**

1. Комисията се състои от 5 членове, включително председател и секретар.

2. Съставът на комисията се избира за срок от 4 години:

#### **Председател:**

- ръководи дейността на комисията и я представлява;
- насърчава и ръководи заседанията на комисията;
- определя дневния ред на заседанията;
- определя докладчиците по постъпили жалби и въпроси;
- представя ежегоден доклад за дейността на комисията;

#### **Секретар:**

- приема постъпващата документация и я завежда в регистър;
- организира подготовката на заседанията на комисията;
- изготвя дневен ред и води протокол на заседанията;
- изготвя писмени уведомления да заявителите и жалбоподателите;
- технически подготвя решенията на комисията;
- отговаря за работата с документите и за тяхното съхраняване;

#### **Член на комисията се освобождава предсрочно:**

- по негова молба;
- при обективна невъзможност да изпълнява задълженията си в комисията, продължила повече от 6 месеца;
- по предложение на комисията до директора при системно неспазване за работа на комисията;
- ако бъде осъден за умишлено престъпление от общ характер;
- при предсрочно освобождаване на член от комисията, на негово място се избира нов член до края на мандата му;

### **V. ДЕЙНОСТИ**

Работата на училищната комисия по етика се основава на Училищния етичен кодекс.

## **1. Комисията съблюдава за базовите ценности в СУ „Свети Климент Охридски“:**

- доверието и взаимното уважение между професионалиста и семейството са в основата на взаимоотношенията помежду им. В този смисъл професионалистът се ангажира да работи за изграждане на доверие с децата и родителите, да защитава интересите на децата, с които работи, да защитава принципите на поверителност на информацията, да създава реалистична очаквания за резултатите от работата си, да избягва действия и ситуации, които биха предизвикали конфликт;
- работещият с деца професионалист целенасочено се стреми към изграждане, утвърждаване и повишаване на доверието и уважението към професията. Затова той се ангажира да развива и популяризира успешни практики, да работи за повишаване на професионалната си отговорност и компетентност, да подпомага професионалното израстване на своите колеги и да насърчава проявите на висок професионализъм и морал, да се стреми към прозрачност и социална отговорност в работата си;
- работещият с деца сътрудничи с неправителствени организации и представители на обществеността, като запазва професионална независимост;

## **2. Заседания на Комисията:**

Комисията заседава при: наличие на постъпили жалби във връзка с неспазване на всички формални отговорности, училищни етични стандарти и отклонения от професионалното поведение, заложен и приети в Училищния етичен кодекс, както и при възникване на конфликт на интереси от страна на учители, служители в СУ “Свети Климент Охридски“, гр. Пещера.

### **2.1. За неспазване на Етичния кодекс се приемат и следните групи прояви в поведението на учителите и служителите:**

- неспазване на действащото законодателство;
- неспазване на вътрешноучилищните правила;
- 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 човешката личност и допускане прояви на дискриминация по отношение на други лица поради етнически, религиозни и други подобни причини;
- 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 от обективен подход изпълнение на възложените функции, както и накърняване на интересите на други лица и злоупоставяне интересите на училището;

### **2.2. Наблюдението и докладването на посочените нарушения се извършва по две направления:**

- вътрешно докладване – от Директора или членове на педагогическия и непедagogическия персонал;
- външно докладване - от родители, граждани, представители на институции и фирми;

### **2.3. Сигналите за нарушения си приемат в писмен вид в канцеларията на училището и се регистрират в нарочен дневник – регистър.**

**2.4. Всички регистрирани сигнали се разглеждат от Комисията по етика при СУ “Свети Климент Охридски“, гр. Пещера назначена със заповед на Директора. За отделните случаи Директорът може да назначи Комисия с различен състав.**

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

**2.6.** Заседанията на Комисията по етика се свикват и провеждат при спазване на следния ред:

/1/ Председателят свиква членовете на Комисията на заседание, като определя деня, часа, мястото и дневния ред - най-малко седмица преди определената дата.

/2/ Необходимият кворум за легитимност на заседанието е 2/3 от състава на комисията.

/3/ Решенията се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове.

/4/ На заседанията се водят протоколи с резюме на проведените дебати и взетите решения, подписани от всички присъстващи членове на Комисията. Към протокола се прилагат и обсъжданите жалби, становища и други материали.

/5/ Член на Комисията, който не е съгласен с решенията, подписва протокола като мотивира отделно своето особено мнение.

/6/ Препис от протоколите, подписани от председателя и протоколиращия се предоставят в седемдневен срок на съответните лица и институции.

/7/ Присъствие на външни лица на заседанията се допуска след предварително съгласуване с членовете на Комисията.

/8/ По поставените за обсъждане в хода на заседанието въпроси, невяклучени в предварително съгласувания дневен ред, решение се взема след отделно гласуване на дневния ред.

**2.7.** Комисията разглежда само явно подадени сигнали и по своя преценка взема отношение по тях.

**2.8.** Комисията не е длъжна да разглежда анонимни и немотивирани сигнали.

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

**2.10.** Председателят на комисията свиква първо заседание за разглеждане на постъпилния сигнал в десетдневен срок от получаването му.

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

**2.12.** При невъзможност случаят да се изясни в едно заседание на Комисията по етика, се насрочва следващо такова в седемдневен срок след първото.

**2.13.** При установяване нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и Директора, в качеството му на орган по назначаването и работодател, за вземане на съответните дисциплинарни мерки по Кодекса на труда спрямо провинилите се учители, служители или работници.

**2.14.** За предприетите мерки и наложените наказания се уведомява Председателя на Комисията по етика и лицето, подало сигнала.

### **3. Работа на Комисията:**

Настоящата работна инструкция описва процеса на работа на Комисията по етика в СУ „Свети Климент Охридски“, гр. Пещера

<b>Процес</b>	<b>Дейност</b>	<b>Отговорник</b>
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 нарушения на нормите на Етичния кодекс.	Подател на сигнала

2. Въвеждане в регистъра	Всички доклади се въвеждат в регистър.	Председател на комисията по етика Секретар
3. Първоначален преглед на подадения сигнал	Председателят на Комисията прави първоначален преглед на това, дали доклада е съставен съобразно изискванията.	Председател на комисията по етика
4. Консултиране с членовете на Комисията и отхвърляне	Ако доклада няма връзка с нарушения 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 “неотговарящ на официалните изисквания“.	Председател на комисията по етика Секретар
5. Уведомяване на подателя на сигнала	Ако даден доклад не отговаря на официалните изисквания, Председателя трябва да уведоми подателя му.	Председател на комисията по етика
6. Изпращане на искане за изразяване на становище	Ако доклада 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 Секретар
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 Секретар
8. Осигуряване на медиатор	Ако едната 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 Секретар
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: <b>а/</b> оригиналният доклад, включително мотивация и специфично искане от страна на подателя; <b>б/</b> писмен отговор на доклада от засегнатата страна /ако има такава/; <b>в/</b> резюме на фактите;	Председател на комисията по етика Секретар

	г/ етапът, на който се намира случая, включително информация за опитите за разрешаване чрез взаимно съгласие или медиация. Досиета на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко 2 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 сигнал, мотивацията и искането на подателя, 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 2 дни 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 2 дни преди заседанието.	Председател на комисията по етика Секретар
14. Представяне на гледните точки на заинтересованите страни	Председателят открива дискусията по случая и представя казуса на заинтересованите страни. Заинтересованите страни представят пред Комисията своята гледна точка по случая.	Заинтересовани 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 всички членове на Комисията.	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

#### **4. Срокове и задължения:**

Срокът на работа на Комисията и дейностите, включени в нея, е ПОСТОЯНЕН.

При първоначално постъпване на работа в СУ „Свети Климент Охридски“, гр. Пещера всеки учител или служител се запознава с Етичния кодекс и с настоящия Правилник.

Членовете на Комисията по етика са длъжни да НЕ разгласяват информацията, представляваща служебна тайна.

Комисията по етика е длъжна в края на всяка учебна година да отчита своята дейност пред ПС на СУ „Свети Климент Охридски“, гр. Пещера.

Актуализация: Комисия по етика