

**ЕТИЧЕН КОДЕКС  
НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В  
СУ „ТРАЙКО СИМЕОНОВ“, ГРАД ШУМЕН**

**Глава първа**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Настоящият кодекс определя етичните и морални норми и конкретизира стандартите на поведение на персонала в СУ „Трайко Симеонов“, град Шумен

(2) Кодексът има за цел да повиши общественото доверие в професионализма и морала на персонала на СУ „Трайко Симеонов“, град Шумен, както и да издигне престижа на учебното заведение и да укрепи авторитета на педагогическия и непедагогическия персонал. Допълнителните цели на настоящия кодекс са описани в приложението към него.

(3) Основен принцип в учебното заведение е задължението на педагогическия и непедагогическия персонал е да спазват принципите за коректност, отговорност и морал, и за точното спазване на законите на Република България, както в контактите си с родители и ученици, така и с всички институции в страната и в лично - служебните взаимоотношения.

(4) Всички лица от персонала на СУ „Трайко Симеонов“, град Шумен, на всички нива, са длъжни да спазват безусловно тези принципи.

**Глава втора**

**ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ**

**Чл. 2. (1)** Дейността на персонала в СУ „Трайко Симеонов“, град Шумен, се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, компетентност, политическа неутралност, отговорност, зачитане на личността и отчетност.

(2) Законност - педагогическият и непедагогическият персонал изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията и законите на Република България, и съобразно установените вътрешни правила в учебното заведение.

(3) Лоялност - педагогическият и непедагогическият персонал съдейства за провеждането на държавната политика и в частност - политиката на учебното заведение, основаващи се на принципите на правовата държава.

(4) Честност - служителят, в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и за укрепване на доверието в институцията.

(5) Безпристрастност - служителят извършва дейността си обективно и добросъвестно, като се стреми вярно, точно и безпристрастно да събира, анализира и оценява всички факти и обстоятелства свързани с работата му, без да допуска влияние на собствени или чужди интереси.

(6) Компетентност - служителят извършва дейността си като използва и прилага знанията и опита, които притежава, и непрекъснато повишава нивото на професионалната си квалификация и работа в интерес на децата и обществото.

(7) Политическа неутралност - служителят не допуска в своята работа да бъде повлияван от свои или чужди политически пристрастия.

(8) Отговорност - служителят следва поведение, което не накърнява престижа на учебното заведение, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(9) Зачитане на личността - при изпълнение на служебните си задължения педагогическия и непедagogическия персонал се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да е прояви на дискриминация.

(10) Отчетност - служителят осъществява своята дейност по начин, даващ възможност да се видят ясно неговите действия и резултатите от извършената работа.

### Глава трета

#### ПОВЕДЕНИЕ ПО ОТНОШЕНИЕ НА УЧЕНИЦИ, РОДИТЕЛИ И ГРАЖДАНИТЕ

**Чл. 3. (1)** Служителят в СУ „Трайко Симеонов“, град Шумен, изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и прави всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки.

(2) Служителят е длъжен да опазва и не разпространява данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

**Чл. 4. (1)** Служителите участват активно в процеса на подобряване качеството на предлаганите услуги, като се отнасят внимателно и открито, с необходимото уважение и отзивчивост към всеки един от тях и техните искания.

(2) Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, при спазване на нормативните изисквания и без да превишава служебните си правомощия, като при необходимост предприема действия за пренасочване въпроса към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(3) Служителят информира гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

**Чл. 5. (1)** При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към учениците, родителите и гражданите, като зачита техните права и достойнство на личността им и се въздържа от каквито и да било прояви на дискриминация на политическа, идеологическа, езикова, полова, расова, образователна, етническа и религиозна основа.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителят не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги преустанови.

(3) Служителят е длъжен да се старее да запази спокойствие и да контролира поведението си, независимо от възникналата ситуация.

(4) При работа с ученици, родители и граждани са недопустими всякакви форми на злоупотреба със служебни правомощия, като например: отправяне на заплахи, оказване на психологически натиск или физическо насилие.

Чл. 6. При работата си с ученици педагогическият персонал е длъжен да:

1. познава индивидуалните особености на всеки ученик;
2. разбира и уважава уникалността на всеки ученик;
3. подкрепя правото на всеки ученик на свободно изразяване на мнение по въпросите от негов интерес;
4. осигурява на учениците в неравностойно положение равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование;
5. създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на учениците.

Чл. 7. (1) Служителят не трябва да прави грешни или подвеждащи устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер.

(2) При допускане на грешка от страна на служител при или по повод работата му, същият е длъжен да докладва на прекия си ръководител/заместник-директор и в максимално кратък срок да поправи грешката като предприеме действия за уведомяване на заинтересованото лице.

Чл. 8. Служителят не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава документи на граждани или юридически лица, постъпили в СУ „Трайко Симеонов“, град Шумен.

## **Глава четвърта ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

### **Раздел I ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С РЪКОВОДСТВОТО**

Чл. 9. (1) Педагогическият и непедагогическият персонал подпомага ръководството на СУ „Трайко Симеонов“, град Шумен, с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработване и провеждане на политиката на учебното заведение, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяване правомощията на неговите ръководители.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителят следва поведение, което създава увереност у ръководителите, 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 лица на ръководни длъжности от учебното заведение, служителят предоставя цялата информация, с която разполага, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

(5) Служителят поставя пред ръководството открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работа или при изпълнението на възложените му задачи, като се

консултира с тях с цел разрешаването им.

Чл. 10. (1) Педагогическият и непедагогическият персонал е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на неговите ръководители.

(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 правонарушение.

(4) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми ръководителя, от когото е получил нареждането и да подаде отвод по установените в закона начини.

Чл. 11. Служителят уведомява незабавно прекия си ръководител/заместник-директор за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното му явяване на работа или изпълнението на възложените му служебни задължения, в случаите на ползване на болничен лист, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината за това.

Чл. 12. Служителят се стреми да показва знания, умения и компетентности в съответствие с приемливото поведение, в съответствие с Инструкцията за условията и реда за оценяване трудовото изпълнение на служителите в СУ „Трайко Симеонов“, град Шумен.

## **Раздел II ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИ**

Чл. 13. (1) В отношенията с колегите си служителят проявява уважение, коректност и толерантност, 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.

(3) Служителят проявява готовност да окаже помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения, в рамките на своята компетентност.

Чл. 14. (1) Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите в учебното заведение.

(2) Служителите трябва да се стремят да предотвратят конфликтни ситуации помежду си. Недопустимо е възникването на конфликт между служители на учебното заведение в присъствието на трети, външни за организацията лица.

Чл. 15. (1) Отговорни за поддържането на честни, коректни и професионални взаимоотношения между служителите са преките ръководители/помощник-директорите.

(2) Лични противоречия се разрешават с помощта на прекия ръководител/заместник-директор, а когато това е невъзможно, чрез висшестоящия такъв/директор на учебното заведение.

Чл. 16. Служителят на учебното заведение, особено когато изпълнява ръководни функции, трябва да бъде пример на другите служители със своето лично поведение и чувство за отговорност, с качествено и срочно изпълнение на служебните си

задължения.

### **Раздел III**

#### **КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

**Чл. 17. (1)** Служител на СУ „Трайко Симеонов“, град Шумен не може да:

1. използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси;
2. участва в каквито и да е сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения;
3. участва при подготовката, обсъждането, приемането, издаването или постановяването на актове, да изпълнява контролни и/или представителни функции и/или да се разпорежда с имущество или бюджетни средства, когато той или свързани с него лица по смисъла на § 1, т. 1 от Допълнителната разпоредба на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ) имат частен интерес от съответния акт или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност и обективност;
4. използва или разрешава използването в частен интерес на информация, получена при изпълнението на правомощията или задълженията му по служба, докато заема длъжността.

(2) Забраната по т. 4 от предходната алинея важи и по отношение на служител на учебното заведение, чието правоотношение е прекратено, за срок от една година след напускане на длъжността.

**Чл. 18. (1)** Служител на СУ „Трайко Симеонов“, град Шумен, при настъпване на предвидените в Глава трета от ЗПУКИ обстоятелства е длъжен да декларира наличието им в установената в закона форма и срок.

(2) Лицето по предходната алинея е длъжно да спазва всички, произтичащи от ЗПУКИ забрани, ограничения и задължения.

**Чл. 19. (1)** Всички служители на СУ „Трайко Симеонов“, град Шумен, когато разполагат с данни, че длъжностно лице е нарушило разпоредба на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси и/или с данни за нарушение на разпоредбите на чл. 21 или чл. 22 от същия закон, подават сигнал до Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси или уведомяват за това директора на учебното заведение.

(2) Уведомяването на директора на учебното заведение се извършва при спазване на установената административна йерархия, като се представя за подпис от директор проект на сигнал до Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, окомплектован със заверени копия на документи, относими по случая.

**Чл. 20. (1)** При постъпил сигнал, съдържащ твърдение за наличие на корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси, служителите на учебното заведение са длъжни да предприемат действията и задълженията, водещи до не разкриване самоличността на лицето, подало сигнала; не разгласяване на фактите и данните, които са им станали известни във връзка със сигнала; опазване поверените им писмени документи от неразрешен достъп на трети лица.

(2) Служителите са длъжни да предлагат на съответните ръководители/заместник-

директори предприемането на конкретни мерки за опазване достойнството на подалия сигнала, включително мерки, които да предотвратяват действия, чрез които му се оказва психически или физически тормоз.

#### **Раздел IV**

#### **ДРУГИ ПРАВИЛА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 21. (1)** Служителят е длъжен да противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в СУ „Трайко Симеонов“, град Шумен.

(2) Служителят не допуска да бъде поставян 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.

(4) Служителят не използва служебното си положение и власт или информацията станала му известна, при или по повод изпълнение на служебните му задължения, в свой или чужд личен интерес.

**Чл. 22. (1)** Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на СУ „Трайко Симеонов“, град Шумен.

(2) Всеки служител на ръководна длъжност с право на подпис и изходяща кореспонденция няма право да изразява лична или несъгласувана с неговия пряк ръководител позиция по въпроси разпределени му за работа и становище.

**Чл. 23. (1)** Документите и данните в СУ „Трайко Симеонов“, град Шумен могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(2) Служителят е длъжен да не разгласява факти и сведения, станали му известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения, освен в изрично посочените от закона случаи.

(3) Служителят трябва да предприема необходимите действия с цел гарантиране на сигурността и недопускане на неразрешено разкриване на защитената информация и/или данни и информация от служебните компютри.

**Чл. 24. (1)** При изпълнение на служебните си задължения педагогическият и непедagogическият персонал опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

(2) Служителят е длъжен своевременно да информира при загуба или повреждане на имущество, документи или данни на учебното заведение.

(3) Служителят не може да изнася имущество и документи на учебното заведение извън мястото, където изпълнява служебните си задължения.

(4) Служителят няма право да предоставя достъп да служебно имущество и документи на учебното заведение на външни лица или членове на семейството си, освен в изрично предвидените от закона случаи.

**Чл. 25.** Служителят е длъжен да спазва определеното работно време за изпълнение на възложените му задължения и да бъде точен при пристигане, съответно заминаване от

работа и при ползване на почивките.

Чл. 26. Педагогическият и непедагогическият персонал следва да изглежда по начин, подходящ за средата, в която работи, като облеклото му следва да бъде съобразено с общоприетите норми на представителност и да съответства на репутацията на учебното заведение.

## Глава пета

### ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 27. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на СУ „Трайко Симеонов“, град Шумен.

(2) Служителят не допуска на работното си място и извън него 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.

Чл. 28. Педагогическият и непедагогическият персонал не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на учебното заведение.

Чл. 29. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 30. Педагогическият и непедагогическият персонал придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 31. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

## Глава шеста МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ

Чл. 32. (1) Етичният кодекс подлежи на задължително спазване от всички служители в СУ „Трайко Симеонов“, град Шумен, независимо от заеманата длъжност и ниво в служебната йерархия.

(2) Всяко нарушение на установените с този кодекс правила ще бъде разглеждано като основание за търсене и реализиране на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл. 33. (1) Този кодекс следва да се доведе до знанието на всички служители в СУ „Трайко Симеонов“, град Шумен за сведение и изпълнение, като запознаването с неговото съдържание се удостоверява лично от служителите чрез подпис.

(2) Всеки новоназначен служител се запознава с настоящия кодекс от прекия му ръководител при встъпване в длъжност / постъпване на работа.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс, съгласно чл. 33, следва да се извърши в 7-дневен срок от утвърждаването му.

(2) В случай на отсъствие на служител, същият е длъжен да се запознае с настоящия кодекс след завръщането си на работа.

§ 2. При първоначално встъпване в длъжност, непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от встъпването в длъжност / постъпване на работа.

§ 3. Настоящият Етичен кодекс влиза в сила от датата на утвърждаването му.

§ 4. Етичният кодекс е утвърден със Заповед на директора на учебното заведение.

#### *Приложение към чл. 1, ал. 2*

**Етичният кодекс** (Кодексът) на служителите в СУ „Трайко Симеонов“, град Шумен е стандарт за добра практика и средство, което унифицира културата на общуването между ръководители, служители, ученици, родители, граждани и партньори. Това несъмнено е важна предпоставка за ефективността от съвместната дейност и за формиране на висок имидж на учебното заведение в обществото. Етичният кодекс регулира и формира отношенията, ценностите, нагласите и културата в учебното заведение.

**Културата на служителите на СУ „Трайко Симеонов“, град Шумен** се проявява в тяхното поведение. За ефективното екипно взаимодействие е важно поведението на педагогическия и непедагогическия персонал да съответства на определени норми и очаквания, които са в основата на организационната култура. Организационната култура в учебното заведение се основава на откритост, доверие, взаимно уважение, зачитане на личното достойнство и обмен на знания, и е много важен фактор за прехода към съвременна организационна среда. Проявата на уважение към колеги и подчинени е израз на себеуважението на индивида, за разлика от т.нар. организационна антикултура, т.е. присъствие на ключови ценности с обратен знак, например вместо управленска поддръжка - осъществяване на управленско противодействие, вместо откритост - сплетни и доноси, вместо уважение към личността - демонстрации на изкуствен авторитет и т.н. Тя, от своя страна, оказва благотворно влияние върху индивидуалното поведение, като разширява и обогатява диапазона на поведенчески реакции на служителите. Кодексът в учебното заведение е основния документ, с който се формира и утвърждава организационна култура.

**Етичният кодекс помага на учениците, родителите и гражданите** да знаят какви стандарти имат право да очакват от СУ „Трайко Симеонов“, град Шумен. Той играе и ролята на полезен наръчник за служителите при взаимоотношенията им с учениците, родителите и гражданите. Като конкретизира в по-голяма степен принципите за добра администрация, кодексът спомага за насърчаването на най-високи стандарти на управление на процесите. Именно етичните стандарти представляват съществен елемент от културата на обслужване.

**Очакванията към поведението на служителите** в учебното заведение са: проявяване на сдържаност, такт и точност при изпълнение на задължения; недопускане прояви на високомерие и пренебрежение; лично облагодетелстване от работа е недопустимо; при всички видове взаимодействия важат принципите на равнопоставеност, отговорност, почтеност, справедливост, обективност, уважение към другите, право на изслушване и изявления, конфиденциалност и професионален морал.



**Най-значимите в работата ценности** са професионализмът и партньорството (екипността).

**Общуване на работното място:**

- В учебното заведение не са приемливи личните намеци и недружелюбното поведение, участието под какъвто и да е начин във „взаимни споразумения“ и каквито и да е незаконни действия за получаване на предимства.
- Критиките, несъгласията и споровете се решават с цивилизовани методи в открито общуване.
- Общуването с колеги на работното място трябва да е съобразено с обстоятелството да не се пречи на останалите и да се уважава личността.

**Облеклото и поведението** в учебното заведение са средства да подчертаем нашата принадлежност към една уважаваща се организация.

Етичният кодекс в СУ „Трайко Симеонов“, град Шумен е ежедневно ръководство за професионално поведение, с убеждението, че:

- споделените ценности ще улеснят съвместната работа и ще направят **по-**удовлетворен и успешен работния ден;
- ще помогне за социализацията на новопостъпили служители;
- ще подпомогне социалната адаптация на всички служители, като засили чувството за принадлежност към учебното заведение;
- ще подпомогне развиването на корпоративна социална отговорност и директна ангажираност с проблемите на колегите, учениците, родителите, гражданите и бизнеса;
- ще подпомогне усилията за спазването и защитата на правата, законните интереси и свободите на учениците, родителите и гражданите, които са от компетентността на учебното заведение.

Етичният кодекс е приет на заседание на Педагогическия съвет, Протокол № РД-04-16/ 22.08.2019 г.; съгласуван с Обществения съвет към училището, Протокол № 6/ 05.09.2019 г.; утвърден със Заповед № РД-06-1013/ 13.09.2019 г. на директора на училището.