



УТВЪРЖДАВАМ:

инж. Тихомир Калинов

Директор ПГМЕТ

ПРАВИЛНИК

за дейността

на Комисията по етика

в ПГМЕТ „Стойчо и Кица Марчеви“

град Хасково

за 2022/2023 учебна година

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет и е приет с
Протокол №2 от 18.10. 2022 г.

I. Общи положения

Чл. 1. /1/. С този правилник се уреждат правомощията, отговорностите и дейността на Комисията по етика в ПГМЕТ „Стойчо и Кица Марчеви“ град Хасково.

/2/. Организацията и дейността на комисията не може да противоречи на приетите в Република България закони и нормативни актове.

/3/. Основна цел на комисията по етика е утвърждаване на доброто име на ПГМЕТ „Стойчо и Кица Марчеви“ град Хасково, както и повишаване на общественото доверие в професионализма и морала на учителите/служителите в училището.

Чл.2. Комисията по етика организира и осъществява дейността си съгласно Етичния кодекс.

Чл. 3. Комисията по етика е съставена във връзка с приемането на Етичен кодекс на учебното заведение от ПС за учебната 2022/2023 г. с протокол № 14 от 13.09.2022 г. и утвърден със заповед 18 /15.09.2022 г. на Директора на училището.

II. Устройство, дейности, права и отговорности на комисията по етика

Чл. 4. Комисията по етика се състои от 3 членове, избрани от Педагогическия съвет за срок от 3 години е в следния състав:

Председател: Янка Николова – училищен психолог

Секретар: Славей Тенева – старши учител по география и икономика

Член: Дияна Андреева – старши учител по история и цивилизации

Чл. 5. На първото заседание след избора, комисията по етика избира от състава си заместник на председателя, който подпомага председателя и го замества в негово отсъствие.

Чл. 6. /1/. Председателят на Комисията по етика:

1. Ръководи дейността на комисията и я представлява;
2. Насрочва и ръководи заседания на комисията;
3. Определя дневния ред на заседанията;
4. Определя докладчиците по постъпилите жалби и въпроси;
5. Представя годишен доклад за дейността на комисията;

/2/. Секретар:

1. Приема постъпващата документация и я завежда в регистър;
2. Организира подготовката на заседанията на комисията;
3. Изготвя дневен ред и води протокол от заседанията на комисията;
4. Изготвя писмени уведомления до заявителите и жалбоподателите;
5. Технически подготвя решенията на комисията;
6. Отговаря за работата с документите и за тяхното съхраняване;

/3/. Мандатът на член на комисията се прекратява предсрочно:

1. По негово искане;
2. С решение на комисията в случай на несъвместимост;

3. По предложение на председателя на комисията до Директора на училището при системно неспазване на правилата за работа на комисията;

/4/. При предсрочно освобождаване на член на комисията на негово място се избира нов член до края на мандата му.

Чл. 7. /1/. Работата на комисията по етика се основава на Етичния кодекс в учебното заведение.

/2/ Комисията да съблюдава за базовите ценности в ПГМЕТ „Стойчо и Кица Марчеви“:

1. законност – изпълнение на служебните задължения в съответствие с Конституцията, законите и подзаконовите нормативни актове на страната и вътрешните актове, при зачитане и спазване на правата и на основните свободи на гражданите;

2. лоялност – поведение, насочено към утвърждаване и подобряване на авторитета и доброто име на ПГМЕТ „Стойчо и Кица Марчеви“, – град Хасково, изразяващо се в коректно и почтено отношение към институцията, както и въздържане от необоснована публична критика на същата;

3. добросъвестност – грижливо, старателно и отговорно изпълнение на служебните задължения;

4. безпристрастност – обективно и непредубедено изпълнение на служебните задължения, като се избягва поведение, което може да се възприеме като предразположеност или предубеденост;

5. равнопоставеност – изпълнение на професионалните задължения по начин, който не допуска никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон;

6. отговорност – изпълнение на възложените задачи компетентно и в срок, с цел постигане на висок обществен резултат;

7. политически неутралитет – недопускане на лични или чужди политически пристрастия при изпълнение на професионалните задължения;

8. почтеност – поведение, при което не се допуска приемане на материални или нематериални облаги, независимо от естеството им, които не се полагат на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал и могат да повлияят върху обективното изпълнение на задълженията по служба;

9. конфиденциалност – опазване на информацията, придобита при или по повод на изпълнение на професионалните задължения;

10. отчетност – осъществяване на дейността по начин, даващ възможност да се проследяват изпълнението на професионалните задължения, резултатите и взетите решения;

11. колегиалност и учтивост – поведение, основано на уважение към мнението и личния живот на колегите, и придържане към любезно и възпитано отношение при изпълнение на професионалните задължения.

Чл. 8. Заседания на комисията по етика:

/1/. Комисията заседава най-малко веднъж на три месеца или при: наличие на постъпили жалби във връзка с неспазване на всички морални отговорности, училищни етични стандарти и отклонения от професионалното поведение, заложи и приети в Етичния кодекс на училището, както и при възникване на конфликт на интереси от страна на учители/служители в ПГМЕТ.

1. За нарушения на Етичния кодекс се разбират и следните групи прояви в поведението на учителите, служителите и работниците:
 - 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 личността 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 zlepоставяне интересите на училището;
2. Наблюдението и докладването на посочените нарушения да се извършва по две направления:
 - Вътрешно докладване – от директора или членове на педагогическия и непедагогическия персонал;
 - Външно докладване – от ученици, родители, граждани, представители на институции и фирми.
3. Сигналите за нарушения се приемат в писмен вид в деловодството на училището и се регистрират в нарочен дневник – регистър.
4. Всички регистрирани сигнали се разглеждат от Комисията по етика при ПГМЕТ, назначена със заповед на Директора. За отделните случаи Директорът може да назначава Комисия с различен състав.
5. Всички постъпили и надлежно регистрирани сигнали се разглеждат от комисията на нейни заседания;
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 2 дни преди определената дата;
 - /2/. Необходимият кворум за легитимност 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 представят в 7 дневен срок на заинтересованите 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, невключени в предварително определения дневен ред, решение се взема след отделно гласуване за допълване на дневния ред.

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 първото заседание за разглеждане на постъпилите сигнали в срок от 10 работни дни 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 следващо такова в 7 дневен срок след първото;
13. При установяване нарушения 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 учители, служители или работници;
14. За предприетите мерки и наложените наказания се уведомява председателя на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

/2/. Срокът на работа на комисията по етика и дейностите, включени в нея е постоянен.

/3/. Комисията по етика отчита своята дейност в края на всяка учебна година пред ПС на ПГМЕТ.

/4/ Комисията по етика разглежда постъпилите сигнали и се произнася с мотивирано становище най-късно в срок от 1 месец от постъпването им.

III. Работа на комисията:

Чл. 9. Настоящата процедура описва процеса на работа на Комисията по етика в ПГМЕТ „Стойчо и Кица Марчеви“ град Хасково.

№	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 сигнала
2.	Вписване в регистъра	Всички доклади се въвеждат в регистър	Председател на комисията Секретар
3.	Първоначален преглед на подадения доклад	Председателят на комисията прави първоначален преглед на това, дали доклада е съставен съобразно изискванията	Председател на комисията
4.	Консултиране с членовете на комисията и отхвърляне	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	Председател на комисията Секретар

		„неотговарящ на официалните изисквания“	
5.	Уведомяване на подателя на доклада	Ако даден доклад не отговаря на официалните изисквания, председателят трябва да уведоми подателя му.	Председател на комисията
6.	Изпращане на искане за изразяване на становище	Ако докладът отговаря на официалните изисквания, председателят, от името на комисията, изпраща искане до засегнатата страна да изрази становище в рамките на определен срок.	Председател на комисията 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 по взаимно съгласие“	Подател Секретар
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 решение.	Председател на комисията 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 ѝ заседание.	Председател на комисията
10.	Създаване на досие	Председателят подготвя досие за казуса, което да включва като минимум: <ul style="list-style-type: none"> - Оригинален доклад, включително мотивация и специфично искане от страна на подателя; - Писмен отговор на доклада от засегнатата страна /ако има такава/; - Резюме на фактите; - 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	Председател на комисията Секретар

		най-малко два дни преди заседанието, на което ще се разглежда казуса.	
11.	Подготовка на заседанието на комисията	Председателят подготвя заседанието.	Председател на комисията
12.	Разглеждане на писмените 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 присъствието 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 доклада трябва да бъде разгледан с присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от три дни преди заседанието.	Председател на комисията Секретар
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.	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

IV. Документация и архив

Чл. 10. Комисията по етика разработва и съхранява следната собствена документация:

/1/. Списък на членовете на комисията по етика, съдържащ месторабота и длъжност, адрес и телефон за контакт.

/2/. Протоколите от заседанията на комисията и приложените към тях материали.

/3/. Формуляри, изисквани от стандартните процедури.

/4/. Материали за обучение по проблемите на училищната етика.

Чл. 11. Документацията се съхранява от председателя на комисията по етика.

Чл. 12. След изтичане на мандата, председателят предава архива на новоизбрания председател на комисията по етика.

Чл. 13. Стандартните процедури се разработват от комисията по етика и представляват конкретни инструкции за унифициране на поведението при разглеждане на недобросъвестни действия.

V. Заключителни разпоредби

Чл. 14. Членовете на комисията по етика са длъжни да **НЕ** разгласяват информацията, представляваща служебна тайна.

Чл. 15. При първоначално постъпване на работа в ПГМЕТ „Стойчо и Кица Марчеви“ град Хасково, всеки учител, служител или работник се запознава с Етичния кодекс и с настоящият правилник.

Чл. 16. Настоящият правилник е приет на 18.10.2022 с протокол № 2 и утвърден със заповед № 71 от 19.10.2022 г. на Директора на ПГМЕТ.