МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНОТЕХНИКА
“ПРОФЕСОР ЦВЕТАН ЛАЗАРОВ”

гр.Пловдив, ул. “Братя Бъкстон” №71 А, тел 032/692 239, 671 141, факс 032/ 671 143;
e-mail: ***pgmtplovdiv@abv.bg, район Южен***

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ 2026 – 2027 ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров” гр. Пловдив

Етичният кодекс е създаден на основание чл. 175, ал. 1 *от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и е приет на заседание на Педагогическия съвет на 14..09.2026 г., съгласно чл. 263, ал. 1, т. 14 от ЗПУО.*

Раздел I ОБХВАТ НА КОДЕКСА

Чл.1. Етичните правила на този Кодекс са приложими спрямо учителите и административния персонал /наричани за краткост служители/ в ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров” – гр. Пловдив относно:

Отношения между служители, ученици, родители, представители на фирми и организации, граждани.

Взаимоотношения между отделните служители. Правата и задълженията на самите служители.

Раздел II ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.2. Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров” – гр. Пловдив и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на училището.

Чл.3. (1) Дейността на всички работещи в училището се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Служителите изпълняват служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдействат за провеждането на държавната политика в сферата на образованието.

(3) Служителите в зависимост от функциите, които изпълняват, осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в гимназията. Служителите извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на учениците и техните семейства.

(4) Служителите следват поведение, което не накърнява престижа на училището.

(5) При изпълнение на служебните си задължения служителите се отнасят възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви накърняващи авторитета.

Раздел III
ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ НА РАБОТЕЩИТЕ С ДЕЦА

Чл.4. Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

т.1. Детството е изключително важен период от живота на човека.

т.2. Семейството е най- естествената среда за развитието на детето.

т.3. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

т.4. На всяко дете е гарантирано правото на свобода на изразяване на мнение; свобода на мисълта, съвестта и религията; формиране на собствени възгледи в право да ги изразява свободно;

Чл.5. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие, или форми на въздействие.

Чл.6. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл.7. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Чл.8. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

Чл.9. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл.10. Децата с изявени дарби се ползват от мерките за специална закрила.

Чл.11. Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл.12. Основават се на практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл.13. Разбиране и уважаване на уникалността на всяко дете.

Чл.14. Съобразяване със специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл.15. Създаване на безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл.16. Подкрепяне правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл.17. Работа, която не накърнява интересите на детето .
Чл.18. Осигуряване на децата с увреждания на равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.
Чл.19. Неучастие в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.
Чл.20. Неучастие в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.
Чл.21. При съмнение за малтретиране се уведомяват органите за закрила на детето и се следи за предприетите мерки.
Чл.22. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му се окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.
Чл.23. В случай на действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, се носи моралната и законова отговорност за информиране органите по закрила на детето.

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл.24. (1) Първостепенна отговорност на персонала е подпомагане семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

(2)Зачитане достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

(3)Уважаване ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

(4)Информиране на семейството за всички решения, отнасящи се до детето и за начина, по който се работи с детето.

Чл.25. Не позволяване и не участване в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.
Чл.26. Неизползване отношенията със семейството за лично облагодетелстване.
Чл.27. Осигуряване конфиденциалност на информация и зачитане правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа.
Чл.28. Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.
Чл.29. В случаите на конфликт между членовете на семейството да се работи открито, да се споделят наблюденията за детето с цел всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържат от вземане на страна в конфликта.

Раздел IV
ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.30. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането.
Чл.31. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров” – гр. Пловдив.
Чл.32. Служителят не трябва да иска, приема или разпределя подаръци, дарения,

хонорари, услуги или други облаги за себе си или семейството си, за близки или колеги, които могат да окажат влияние върху изпълнението на служебните му задължения или да бъдат възнаграждение за това.

Чл.33. (1) Служителят не трябва да позволява да бъде поставян или да изглежда поставен в положение на зависимост от когото и да било. Той също не трябва да върши работата си по начин, допускащ влияние от друг.

(2) Служителят не трябва да поставя чрез думи и действия друг служител в положение на зависимост от когото и да било или да накърнява по този начин неговите професионални компетентности.

Чл.34. (1) Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели и облаги.

(2) Информира своевременно непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

Чл.35. Служителят в изпълнение на заеманата длъжност трябва да осигури ефективно, компетентно и икономично използване на собствеността, средствата, услугите и финансовите източници, които са му поверени. Те не трябва да бъдат използвани за лични цели или да бъдат предоставяни на трети лица, освен ако е изрично предвидено.

Чл.36. Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му **е** известна. Използва данните и документите в училището единствено по повод изпълнение на служебните му задължения при спазване правилата за защита на информацията.

Раздел V

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.37. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров” – гр. Пловдив.

(2) Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3) Служителите се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им полагат усилия да ги преустановят, запазвайки спокойствие и контрол над поведението си.

(4) Служителите спазват благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която представляват и определени детайлно от директора на училището.

(5) Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

Чл.38. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров” – гр. Пловдив, включително и чрез публикуване на дискредитиращо съдържание в социалните медии, мрежи или чатове.

Чл.39. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл.40. Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в училището.

Чл.41. 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.42. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения.

Раздел VI ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.43. Изграждане и поддържане отношения на уважение, доверие, сътрудничество и коректност.

Чл.44. Обменяне на информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и правата на детето.

Чл.45. Утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет чрез лично поведение и чувство за отговорност

Чл.46. Недопускане на действия, които биха уронили престижа на професията и нетърпимост към подобни действия.

Чл.47. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл.48. В своята дейност служителите се отнасят с уважение към колегите си от други учебни заведения в България и чужбина и осъществяват партньорство с тях добронамерено и коректно.

Раздел VII

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННАТА СТРУКТУРА НА РАЙОН, ОБЩИНА ПЛОВДИВ, РУО ПЛОВДИВ, МОН

Чл.49. (1) Служителите подпомагат органите на държавната и местната власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения осъществяването неговите правомощия.

(2) Когато прави предложения пред органите на държавна и местна власт, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

(3) Отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва въпросите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

Чл.50 Служителите предоставят исканата информация от органите на държавна и местна власт бързо, точно и коректно, освен ако изрично не е посочено друго в нормативен акт, засягащо поверителна информация. В тези случаи се иска разрешение от директора на училището

Чл.51. Служителите активно съдействат за осъществяване на партньорски отношения с НПО и органите на държавната и местна власт.

Раздел VIII

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.52. Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който му влияе до толкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения.

(1) Служителят трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. При появяването на такъв конфликт той е длъжен да информира веднага ръководителя си.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година учителите подават

писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

(3) Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване, давайки платени уроци чрез принуда.

(4) В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно с нарежданията на ръководителя му, служителят може да се оттегли от служебните си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

Раздел IX
КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.53. (1) За Спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси се създава Комисия по етика.

(2) Членовете се избират от Общо събрание за срок от две години.

(3) Комисията се назначава в срок до един месец след утвърждаването на Етичния кодекс от Директора на ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров" – гр. Пловдив.

Чл.54.(1) Комисията по етика разглежда жалби, свързани със спазването на този кодекс и дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

(2) Комисията по етика разработва Правилник за дейността си, който се приема на заседание на Общото събрание и се утвърждава от директора.

Чл.55. Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика.

Чл.56. (1) Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в едномесечен срок от постъпването им.

(2) Непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция.

Чл.57. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет.

Комисията по етика се състои от 6 души както следва:

1. Полина Илиева
2. Ана Тончева
3. Галя Костадинова
4. Даниела Тутекова - Ганева
5. Васил Василев.
6. Петя Фратева (резервен член)

(3) На първото си заседание комисията избира своя председател.

РАЗДЕЛ IX: ЦЕЛИ И СРЕДСТВА НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ

Чл. 58. (1) Да защитава правото на учителите , служителите и работниците /членове/ на ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров" – гр. Пловдив да бъдат всестранно и точно информирани;

(2) да допринася за установяването на професионални стандарти;

(3) да допринася за издигането на авторитета на ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров" – гр. Пловдив

(4) да създаде система на саморегулиране на преподавателите чрез прилагане на Етичния кодекс и решаване на спорове между училището и обществото;

(5) да укрепва свободата на словото, защитавайки правата на учителите, учениците и др. членове;

(6) да подпомага българския учител за прилагане на етичните правила и норми.

РАЗДЕЛ X: САНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 59. Санкциите по този кодекс се налагат с цел да се предупреди и превъзпита нарушителя към спазване на етичните норми и да се въздейства възпитателно върху останалите членове.

Чл. 60. (1) Санкциите са:

1. Писмено уведомяване на служителя или работника;

2.Предложение до работодателя за дисциплинарно наказание.

3. Информиране на Обществения съвет.

(2) Непроизнасянето в срок от две седмици от получаване на сигнала се счита за мълчалив отказ за налагане на санкция.

Чл. 61. Контролът за спазване на нормите на настоящия Етичен кодекс се осъществява от Комисията по етика.

Чл. 62. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда и Правилника за устройството и дейността на училището.

Чл. 63. При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае работещия с разпоредбите на този кодекс.

Раздел X

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

§ 2 Контролът за спазване на нормите на настоящият Етичен кодекс се осъществява от Комисията по етика.

§ 3 Неразделна част от настоящият кодекс е процедурата за докладване на нарушения на Етичния кодекс и за предприемане на последващи мерки.

§ 4 При първоначално назначаване на длъжност в учебното заведение непосредственият ръководител е длъжен да запознае новоназначения служител с разпоредбите на този кодекс в тридневен срок от постъпването му на работа.

Настоящият Етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване и е утвърден със Заповед №РД-10-2075/14.09.2026 г. на директора на училището.