

ДЕТСКА ГРАДИНА № 57 “ХОСЕ МАРТИ”
София 1359, район “Люлин”, ул.“501”№1
тел.: 825 38 20 / 825 09 75; e-mail: cdg57@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ!
ДИРЕКТОР:
/Емилия Караиванова/
Заповед №654-018/26.09.2022 г.



ЕТИЧЕН КОДЕКС

**ОПРЕДЕЛЯЩ МОРАЛНИТЕ ЦЕННОСТИ И ПРАВИЛА ОТНОСНО
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ, КОНФЛИКТ НА
ИНТЕРЕСИ, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СЪС СЛУЖИТЕЛИ И ГРАЖДАНИ**

ВЪВЕДЕНИЕ

Чл.1.(1) Етичният кодекс се издава на основание чл.175, ал.1 от ЗПУО, чл.11, ал.1, ал.2,ал.3; т.1,2 от ЗФУКПС.

(2) Етичният кодекс се издава и приема с участието на Обществения съвет на детската градина.

Чл.2. (1)Етичният кодекс представлява стандартите за етично поведение на работещите с деца специалисти в ДГ №57 „Хосе Марти“- педагози, медицински сестри, непедagogически

(2) Детската градина е място, където се изгражда сплотена общност на деца, педагогически, непедagogически специалисти и родители. Всички членове на общността се отнасят с уважение помежду си.

(3) Всички педагогически специалисти и непедagogическият персонал са длъжни да спазват безусловно законите на Република България както в контактите с родители и ученици, така и с институциите в страната в лични и служебни взаимоотношения.

(4) Участниците в институцията следва да спазват изискванията за законност, коректност, безпристрастност, отговорност в контактите си по между си и с всички институции в страната, персонал и на родителите, чиито деца посещават детската градина.

Чл.3. Етичният кодекс има за цел:

(1) Да повиши общественото доверие в професионализма на работещите в детската градина, да издигне престижа и да укрепи авторитета на институцията.

(2) Да представи основните морални ценности и принципи, които работещите и родителите трябва да знаят и спазват на практика: етичност, взаимно зачитане, уважение на личностното и професионално достойнство, коректност, екипност;

(3) Да утвърди волята и стремежа на работещите и родителите за етичност в практическата им дейност за постигане на целите на детската градина: сътрудничество, взаимопомощ при общуването, възпитанието, социализацията и отглеждането на детето;

(4) Да насочва поведението и подпомага работещите с деца в решаването на етичните дилеми, които срещат в своята практика.

(5) Да очертае моралните отговорности на работещите с деца: към детето, към семейството, към обществото.

(6) Да укрепи авторитета на учителите и общественото доверие към ДГ №57 „Хосе Марти“, като институция;

(7) Да утвърди волята и стремежа на работещите с деца за етичност в образователно- възпитателния процес;

(8) Детската градина е място, където се изгражда сплотена общност на деца, учители и родители. Тази общност постига много повече на принципа на общото действие, като подпомага и допълва личните усилия на всеки. Всички членове на общността се отнасят с уважение помежду си и си помагат за постигането на една обща цел – по-добро образование;

(9) Всеки учител осъществява своите професионални задължения в услуга на децата и допринася за формиране облика на образователната институция;

(10) За всеки работещ в детската градина е чест и морален дълг да спазва принципите на професионалната етика;

НОРМАТИВНИ АКТОВЕ:

1. Конвенцията на ООН за правата на детето;
2. Европейската харта за правата на човека;
3. Конституция на РБ;
4. Закон за защита правата на детето;

5. Закон за защита правата на човека;
6. Закон за предучилищното и училищно образование;
7. Стандарт за приобщаващо образование.

ГЛАВА ПЪРВА ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.4 Работещите в детската градина изпълняват своите функции, като се ръководят от следните базови принципи на Етичния кодекс:

1. **Законност**- служителите изпълняват служебните си задължения в съответствие с Конституцията на Република България, МОН, РУО, ЗПУО, подзаконовите нормативни актове на национално и местно ниво, правила, процедури, актове
2. **Компетентност**- служителите притежават знанията, уменията и квалификацията за изпълняваната длъжност;
3. **Ефективност**- служителите постигат максимални резултати от труда си при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси;
4. **Отговорност и изпълнителност**- служителите имат развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите задачи, компетентно и в срок.
5. **Услужливост**- служителите са отзивчиви към търсещите административни услуги, информация или съдействие;
6. **Вежливост**- служителите имат учтиво и любезно поведение;
7. **Честност**- служителите коректно представят своята гледна точка;
8. **Лоялност**- служителите се отнасят почтено и уважително към детската градина;
9. **Подходящ външен вид**- служителите се стремят да изглеждат по начин, съответстващ на средата, в която работят;
10. **Колегиалност**- служителите изграждат взаимно-приемливи отношения помежду си;
11. **Конфиденциалност**- служителите не разпространяват информация, получена при и по повод изпълнението на служебните им задължения.
12. **Съразмерност**- при изпълнение на задълженията си, служителите упражняват своите правомощия по разумен начин, добросъвестно и справедливо, като се въздържат от действия, които могат да причинят вреди, ясно несъизмерими с преследваната цел.
13. **Достъпност, публичност и прозрачност**- служителите осигуряват откритост, достоверност и пълнота на информацията за дейността на детската градина.
14. **Равнопоставеност**- служителите не допускат 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 или в международен договор, по който Република България е страна.
15. **Политически неутралитет**- недопускане на лични или чужди политически пристрастия при изпълнение на служебните задължения.
16. **Отчетност**- осъществяване на дейността по начин, даващ възможност да се проследяват изпълнението на служебните задължения, резултатите и взетите решения.
17. **Почтеност**- поведение, при което не се допуска приемане на материални или нематериални облаги, независимо от естеството им, които не се полагат на служителите и могат да повлияят върху обективното изпълнение за задълженията.

Чл.5. Работещите в детската градина изпълняват своите функции, като се ръководят от следните ценности:

1. Детството е изключително важен период от живота на човека и семейството е най-естествената среда за развитието на детето.

2. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.
3. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форма на въздействие.
4. Всяко дете и всяко семейство заслужава да бъдат подпомогнати да развият пълният си потенциал.
5. Във всички случаи да се защитават по най-добрия начин интересите на децата.
6. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.
7. Децата с изявени дарби се ползват от мерките за специална закрила.

ГЛАВА ВТОРА

МОРАЛНИ ОТГОВАРНОСТИ

Раздел I

Морални отговорности към децата

Чл.6. Всички служители в институцията са длъжни да основават практиката си на съвременните знания за детското развитие, на познаването на индивидуалните особености на всяко дете, разгръщайки неговия потенциал.

Чл.7. Съобразяват се със специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл.8. Създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл.9. Подкрепят правото на детето за свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл.10. Осигуряват на децата подкрепата за личностното развитие- обща и допълнителна, уредена в ЗПУО, Наредба за приобщаващото образование и Правилника за дейността на детската градина.

Чл.11. Участват в разработване и прилагане на цялостната политика за изграждане на позитивен организационен климат, утвърждаване на позитивна дисциплина.

1. изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в образователния процес.

2. Педагогическите специалисти основават дейността си на принципа на позитивна дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

Чл.12. Служителите не дискриминират децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности или на базата на статуса, поведението или убеждението на родителите им.

Чл.13. Служителите са задължени да се грижат за закрила правата на детето, като:

1.познават симптомите на насилие (физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване);

2. при съмнения за малтретиране над дете да действат съобразно вътрешно нормативни документи:
- Механизъм за противодействие на тормоза и насилието над деца;
- Механизъм за сътрудничество и координиране на работата при случаи на деца, жертви или в риск от насилие и при кризисна интервенция.

3. когато до тях достигне информация за насилие над дете и за ситуации, които представляват заплаха за здравето и сигурността му, са длъжни да информират органите за закрила на детето.

Раздел II

Морални отговорности към семейството

Чл.14. Всички служители в институцията са длъжни да подпомагат семействата при отглеждането и възпитанието на децата.

Чл.15. Да зачитат достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Чл.16. Да уважават ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

Чл.17. Да информират семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включваме във вземането на такива решения.

Чл.18. Да зачитат правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работим с детето.

Чл.19. Да информират родителите за изследователските проекти, включващи техните деца, и да се стремим да им даваме възможност да упражняват правото си да откажат участието, без да изпитват чувство за вина. Да не позволяваме и да не участваме в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл.20. Да не използват служебните си отношения със семейството за лично облагодетелстване. Да не влизат в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата с детето.

Чл.21. Да осигуряват конфиденциалност на информация и да зачитаме правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато имаме основания да считаме, че благополучието на детето е в риск.

Чл.22. ДГ №57 „Хосе Марти“ предоставя Декларация за поверителност (уведомление за поверително третиране на личните данни), за да гарантира, че съгласието е информирано и че субектът на данни е информиран за правата си във връзка с обработването на личните му данни.

Чл.23. В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, да работим открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да помогнем на всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържаме от вземане на страна в конфликта.

Чл.24. При създаден конфликт между родителите и учителите, респективно детската градина и семейството, да спазваме йерархията за вземането на решенията, като по най- бързия начин и с най-толерантните средства изясняваме причините за появата и потушаваме конфликта.

Раздел III

Морални отговорности към колегите

Чл.25. В своите взаимоотношения служителите проявяват уважение, доверие, сътрудничество и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на личността.

Чл.26. Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.

Чл.27. Служителите се стремят да утвърждават собствения и на колегите си авторитет.

Чл.28. Служителите се стремят да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си, както и в присъствието на външни лица.

Чл.29. Всички лични противоречия се решават със съдействието на прекия ръководител, а при невъзможност- чрез висшестоящия.

Чл.30. Служителите представят честно, открито и аргументирано проблемите си пред своя пряк ръководител.

Чл.31. Със своето поведение и чувство за отговорност служителите дават личен пример на децата, а ръководителите- и на своите подчинени.

Чл.32. (1) Професионалното и личното поведение са несъвместими с корупционни прояви от всякакъв формат.

(2) Не се допуска отпращането на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите в институцията.

Раздел IV

Морални отговорности към обществото

Чл.33. Служителите работят за утвърждаване авторитета на детската градина, като се въздържат от действия, които биха уронили престижа на професията.

Чл.34. Работят за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

Чл.35. Работят за подобряване на сътрудничеството между организациите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

Чл.36. Работят за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл.37. Всички служители работят в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и да се противопоставят на тези, които го нарушават.

Раздел V

Морални отговорности на децата

Чл.38. Лична отговорност на детето означава:

1. етика в общуването с останалите членове на общността;
2. разрешаване на конфликти по мирен начин;
3. приемане на различията. Толерантност;
4. осъзнаване на необходимостта да се правят добрини и да се участва в благотворителност;
5. проява на уважение към всички;

Чл. 39. Основни правила за приятелски отношения между децата:

1. участия в различни форми на общуване в общността и извън нея – проекти, мероприятия, забавления;
2. взаимопомощ и проява на разбиране, съчувствие и приятелски съвет;
3. помощ и защита в конфликтни ситуации, търсене на подкрепа и помощ от възрастни;
4. спазване на правилата на групата;

Раздел VI

Морални отговорности на родителите

Чл.40. Родителите на децата в ДГ №57 са длъжни да:

1. осигуряват редовното присъствие на децата си в институцията;
2. да уведомяват своевременно учителите на групата в случаите на отсъствие на детето;
3. съдействат на педагогическите специалисти в процесите по подкрепа на личностното развитие на децата.
4. присъстват редовно на провежданите родителски срещи;
5. спазват Правилника за организацията и дейността на ДГ №57;
6. зачитат правата и достойнството на останалите членове на институцията.
7. да участват в процеса на изграждане на навици и умения според възрастовите особености като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
8. да се явяват в институцията след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
9. да присъстват и да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
10. да съдействат за изграждане и утвърждаване на авторитета и доброто име на институцията;

Чл.41. Семейството трябва да дава пример за разбирателство и добри отношения.

Чл.42. Задължение на родителя /настойника/ е да се интересува от мнението на учителите и специалистите, работещи в ДГ и да се съобразява с тях.

Чл.43. Родителят трябва да упражнява контрол и да налага своя авторитет без насилие като зачита детето и спазва основните му права.

Чл.44. Родителят възпитава детето чрез личния си пример в дух на уважение, толерантност, инициативност и свободолюбие.

Чл.45. Родителят трябва да се стреми да решава възникналите конфликти спокойно.

Чл.46. Родителят подготвя детето за живота и има една основна морална задача – да създава ценности и да ги предава на следващите поколения.

Раздел VII

Взаимоотношения с организационните структури

Чл.47. Всички служители са длъжни:

1. Да се ръководят в работата си от принципите на безпристрастност, законосъобразност, своевременност, точност и добросъвестност;
2. Да изпълняват функциите си съобразно длъжностната си характеристика и да повишават квалификацията си, за да подобряват резултатите в работата си.
3. Да оказват съдействие на контролните органи.
4. Служителите извършват своята дейност на най-високо ниво на компетентност в съответствие с професионалните критерии, поемат само такива задачи, за които са придобили необходимата квалификация.
5. Отговаря на поставените въпроси, съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва въпросите към друг служител, притежаващ съответната квалификация.

ГЛАВА ТРЕТА

ЛИЧНО И ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Раздел I

Лично поведение

Чл.48. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на детската градина.

(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.

(5) Бившият служител не трябва да използва или да разкрива поверителна информация, получена от него по време на службата му, освен ако законно е упълномощен да го направи.

(6) Бившият служител трябва да се въздържа от коментари или действия, които биха причинили загуба на доверие в образователната система, детското заведение или който и да е служител в системата.

Чл.49. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на детската градина.

Чл.50. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл.51. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в детската градина.

(2) Служителят не допуска да бъде поставен 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.

Чл.52. 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.53. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения.

Раздел II

Професионално поведение

Чл.54. Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи.

Чл.55. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на детската градина.

Чл.56. 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.

Чл.57. (1) Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

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

Чл.58. 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.59. 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 си задължения при спазване правилата за защита на информацията.

Чл.60. Личните данни на децата и техните родители могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения в изрично посочените от закона случаи, предвидени в Общия регламент относно защита на данните (ЕС) 2016/679 и законодателството на ЕС и РБ.

Чл.61. Служителите- администратори, могат да обработват личните данни за целите на институцията:

1. Ако физическото лице, за което се отнасят данните, е дало своето съгласие или
2. Ако обработването е необходимо за реализирането на законовите интереси на администратора, доколкото това обработване не нарушава правата на физическото лице, за което се отнасят данните.

Чл.62. Служителите- администратори се задължават да извършват обработването на лични данни за целите на институцията, като спазват принципите за законосъобразност, добросъвестност, ограничаване на целите, свеждане на данните до минимум, точност, ограничаване на съхранението, цялостност и поверителност и отчетност, предвидени в Общия регламент относно защита на данните (ЕС) 2016/679 и законодателството на ЕС и РБ.

Раздел III

Конфликт на интереси

Чл.63. Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който му влияе до толкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебни задължения.

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

(3) Служителят не трябва да допуска възможност друг служител да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.

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

Чл.64. При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя ръководител.

Чл. 65. Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

ГЛАВА ТРЕТА

НАБЛЮДЕНИЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

Раздел I

Комисия по етика

Чл.66. За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към училищната общност се създава Комисия по етика. Тя се занимава с:

1. Тълкуване на Етичния кодекс на институцията;
2. Даването на становища по сигнали и жалби, свързани с прилагането на Етичния кодекс на институцията.

Чл.67. Членовете на Комисията по етика се избират от Педагогическия съвет за срок от 1 година. Комисията се утвърждава със заповед на директора.

Чл.68. Комисията по етика предлага Правилник за дейността си и Механизъм за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагането на ЕК, които се приемат на Педагогически съвет и се утвърждават от директора.

Чл.69. Комисията по етика отчита дейността си в края на учебната година на Педагогически съвет.

Чл.70. (1) Всеки член на институцията може да подаде запитване, сигнал или жалба до Комисията по етика, които се регистрират в дневни за входяща кореспонденция.

(2) Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в двуседмичен срок от постъпването им, а при необходимост се самосезира.

(3) За всяко заседание се изготвя протокол, в който се вписва и мотивираното становище на Комисията.

(4) С изготвения протокол се запознава директорът за предприемане на мерки и действия по компетентност.

(5) За предприетите мерки и санкции се уведомява лицето, подало сигнала.

(6) Не произнасянето на комисията в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция.

Раздел II

Мерки по прилагане

Чл.71. (1) Етичният кодекс на институцията подлежи на задължително спазване от всички участници в институцията, независимо от заеманата длъжност и ниво в служебната йерархия, родители и деца.

(2) Всяко нарушение на установените с този Етичен кодекс правила се разглежда като основание за търсене и реализиране на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и ЗПУО.

Чл.63. (1) Този кодекс се довежда до знанието на всички участници в институцията, като се публикува на интернет страницата ѝ.

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

РАЗДЕЛ III

САНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 100. 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. 101. (1) Санкциите са:

1. писмено уведомяване на служителя и даване публичност на случая;
2. предложение до работодателя за дисциплинарно наказание;
3. информиране на Обществения съвет.

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Контролът за спазване на нормите на настоящия Етичен кодекс се осъществява от Комисията по етика.

§ 2. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда и Правилника за устройството и дейността на детската градина.

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

§ 4. Настоящият Етичен кодекс е разгледан на Общо събрание/13.09.2022 г. и приет от Педагогическия съвет на 20.09.2022 г., утвърден със заповед №654-018/26.09.2022 г. на директора на ДГ №57 и влиза в сила от датата на приемането му. Етичният кодекс е съгласуван с Обществения съвет към институцията.

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

§ 6. Настоящият етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване.