ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ
БУРГАС
директор: тел. 0878 489 155
заместник-директор УД: тел. 0878 489 156
заместник-директор АСД: тел. 0878 489 157
e-mail: info-200210@edu.mon.bg
www.ohridski-burgas.org

Приложение №5

УТВЪРЖДАВАМ /п/
ЖЕНЯ ЖЕЛЕЗОВА
Директор

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРА ЗА НАБЛЮДЕНИЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯТА И ЗА ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИ МЕРКИ ПРИ ПРИЛАГАНЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат реда и начините за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагането на Етичния кодекс за поведението на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в училищната общност. Под **„нарушения на Етичния кодекс“** по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в тяхното поведение:

- неспазване на действащото законодателство;
- неспазване на вътрешноучилищните документи;
- действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към училището;
- грубо отношение към учениците, родителите, колегите и външни лица; проявено неуважение, незачитане на правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация поради етнически, религиозни и други причини;
- прояви на накърняване на авторитета на други учители и служители и на престижа на учебното заведение, допуснати във и извън училището;
- прояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и накърняване на интересите на други лица.

Чл. 2. Наблюдението и докладването на посочените в ***т. 1*** нарушения да се извършват по две направления:

- вътрешно докладване – от педагогическите специалисти и непедагогическия персонал;
- външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.

Чл. 3. Сигналите за нарушенията се приемат в училището и се регистрират във входящия дневник – регистър.
Чл. 4. Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в училището, назначена със заповед на директора.

II. СЪСТАВ И ФУНКЦИИ НА КОМИСИЯТА

Чл. 5. Комисията е в състав от представители на:

- педагогическите специалист: Даниела Кодева
- непедагогическия персонал: Силвия Пенева, Милена Илева, Симона Димитрова

Чл. 6. Комисията се председателства от Диана Евтимова – зам.-директор по УД.
Чл. 7. Председателят ръководи заседанията на Комисията, а когато не може да присъства, заседанията се водят от заместник-председателя.
Чл. 8. Членовете на Комисията са длъжни да присъстват на заседанията, да познават документацията и да участват в обсъжданията, както и да пазят в тайна всички факти и обстоятелства, станали им известни по време на осъществяване дейността на Комисията.

III. ПРОЦЕДУРНИ ПРАВИЛА НА КОМИСИЯТА

Чл. 9. Всеки член на Комисията при разглеждане на нарушенията се ръководи само от своето вътрешно убеждение, основано на обективно, всестранно и пълно изследване на фактите и обстоятелствата на нарушението.
Чл. 10. Участието на външни лица при разглеждане на нарушенията се допуска, когато е необходимо.
Чл. 11. Не се разгласяват без разрешение на Комисията сведения или обстоятелства, станали известни при заседанията на Комисията.
Чл. 12. Всеки се смята за невинен в нарушенията на Етичния кодекс до установяване на противното с решение на Комисията.
Чл. 13. Комисията основава своите решения върху доказателствата, които нейните членове лично са събрали и проверили по съответния ред.
Чл. 14. Лицето, срещу което има постъпил сигнал в Комисията има следните права:

1. да бъде уведомено, че срещу него има постъпил сигнал;
2. да се запознае с постъпилия сигнал;
3. да посочва нови доказателства;
4. да прави искания, бележки и възражения.

IV. ПРОЦЕДУРА ПО РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПОСТЪПИЛИ СИГНАЛИ

Чл. 15. (1) Комисията по етика разглежда само сигнали и оплаквания, които следва да съдържат:

1. Трите имена на лицето, което подава сигнала;

2. Адрес, длъжност, организация;

3. Данни за служителя, нарушил правата на Етичния кодекс на участниците в образователния процес;

4. Съдържание и основание на оплакването и извършеното нарушение;

(2) Анонимни и немотивирани сигнали не са повод за разглеждане на случая.

(3) Ако дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, Председателят трябва да уведоми жалбоподателя ѝ.

Чл. 16. (1) За всеки постъпил сигнал се образува преписка.

(2) Преписката съдържа:

1. Постъпилият сигнал или оплакване;

2. Писмени обяснения на лицето, срещу което е подаден сигнала или оплакването;

3. Допълнителни доказателства за изясняване на обстоятелствата по сигнала, които Комисията е събрала.

Чл. 17. Всички постъпили сигнали се разглеждат от комисията на нейни заседания, за което се води протокол.

Чл. 18. Комисията разглежда само явно подадените сигнали и по своя преценка взема отношение по тях.

Чл. 19. (1) Разглеждането на нарушението на Етичния кодекс на ОУ «Свети Климент Охридски», гр. Бургас започва по сигнал или при наличие на достатъчно данни.

(2) Сигнал до Комисията има право да подаде всяко лице, пострадало вследствие на извършеното нарушение на Етичния кодекс на ОУ «Свети Климент Охридски», гр. Бургас.

(3) Комисията се самосезира в следните случаи:

1. Когато в хода на разглеждане на едно нарушение се установи извършване на друго.

2. Когато в хода на разглеждане на конкретен случай се установят нарушения извън първоначалните, Комисията ги установява в цялост.

Чл. 20. Не се започва разглеждане на случая, а започналото разглеждане се прекратява, когато:

1. случаят не е от компетентността на Комисията;

2. случаят не съставя нарушение;

3. по същият случай има влязло в сила решение;

4. ако засегнатата страна реши по свое собствено желание, да разреши спора като удовлетвори жалбоподателя и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай жалбоподателят оттегля жалбата си, която се записва в регистъра като «Разрешена чрез взаимно съгласие».

Чл. 21. При осъществяване на своите правомощия Комисията има право:

1. да изисква документи и информация, свързани с изясняването на случая.

2. да изисква писмени обяснения от лицата, свързани със случая.

3. да изслушва лица по случая, за което се съставя протокол, подписан от членовете на Комисията.

Чл. 22. Събраните документи и получената по преписката информация се използва само за целите на проучване на сигнала.

Чл. 23. След приключване на проучването и преди насрочване на закритото

заседание на Комисията на страните се дава възможност да се запознаят със събраните по преписката материали.

V. ЗАСЕДАНИЯ НА КОМИСИЯТА

Чл. 24. Заседанията на комисията са при закрити врата.
Чл. 25. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1 от присъстващите.
Чл. 26. На заседанията по решение на Комисията могат да присъстват и лица, имащи отношение по случая.
Чл. 27. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от получаването му.
Чл. 28. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка, включително разговор със свидетел/и на нарушението.
Чл. 29. При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание на Комисията се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.
Чл. 30. При заключителното разглеждане на случая, Комисията приема мотивирано решение.
Чл. 31. Комисията изпраща препис от решението си да всеки конкретен случай до Директора и до заинтересованите лица.
Чл. 32. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора в качеството му на работодател за вземане на съответните дисциплинарни мерки по Кодекса на труда спрямо провинилите се учители, служители и работници.
Чл. 33. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомяват Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.
Чл. 34. Резултатите от проведената проверка по постъпилите сигнали за нарушения на Етичния кодекс от участник в образователния процес на ОУ „Свети Климент Охридски“, гр. Бургас и предприетите действия се оповестяват но общо събрание на училището.
Чл. 35. В случай, че сигналът е подаден от физическо лице или юридическо лице, след приключване на проверката, подалият сигнала/жалбата се уведомява за резултата от нея с писмо.
Чл. 36. Решението на комисията се вписва в регистъра.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ И АРХИВ

Чл. 37. Комисията разработва и съхранява следната документация:
1. Списък на членовете на Комисията.
2. Правилник за работата на Комисията.
3. Регистър – входящ и изходящ;
3. Протоколи от заседанията на Комисията;
4. Архив.
Чл. 38. Документите по преписките и протоколите на Комисията по етика, както и

постъпилите и разгледани сигнали се архивират в сроковете и реда, регламентирани с Наредбата за реда, организирането, обработването, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.
Чл. 39. Комисията взема мерки за гарантиране поверителността на документацията и не я предоставя на трети лица.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 40. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.
Чл. 41. Всяко шестмесечие председателя на Комисията представя пред Общото събрание справка за постъпилите и разгледани сигнали.
Чл. 42. Изменение и допълнение във Вътрешните правила се извършват по реда на тяхното приемане.
Чл. 43. Настоящите Вътрешни правила са приети от Комисията по етика на 11.09.2025 г. и утвърдени със Заповед № РД-10-1202/12.09.2025 г. на директора на училището.
Чл. 44. Настоящите вътрешни правила могат да бъдат изменяни и допълвани на Общо събрание по реда на тяхното приемане и утвърждаване.

Председател на Комисията по етика:
Диана Евтимова

Приложение № 1

ДНЕВНИК-РЕГИСТЪР ВХОДЯЩА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ ПРИ ОУ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“, ГР. БУРГАС

№	Дата на постъпване	Вх. № на сигнала/ жалбата	Подател	Срещу кого е подаден сигналът	Кратко описание на случая	Извършена проверка	Предприети действия	Краен резултат
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Указания за водене на дневника-регистър:

1. Дневникът-регистър се води от председателя на Етичната комисия или от определен от него член.
2. Всички постъпили сигнали/жалби се регистрират по реда на тяхното постъпване.
3. В колона "Подател" се вписват трите имена на подателя и неговата длъжност/позиция.
4. В колона "Срещу кого е подаден сигналът" се вписват трите имена и длъжността на лицето, срещу което е подаден сигналът.
5. В колона "Кратко описание на случая" се описва накратко същността на сигнала/жалбата.
6. В колона "Решение на комисията" се вписва номерът и датата на протокола от заседанието на комисията, на което е разгледан сигналът/жалбата.
7. В колона "Предприети действия" се описват предприетите от комисията действия по случая.

8. В колона "Краен резултат" се вписва крайният резултат от разглеждането на сигнала/жалбата.

Дневникът-регистър се приключва в края на учебната година с подпис на председателя на Етичната комисия и се съхранява в архива на институцията съгласно нормативните изисквания.

Председател на Етичната комисия: ..... (подпис)

Приложение № 2

ДНЕВНИК-РЕГИСТЪР ИЗХОДЯЩА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ ПРИ ОУ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“, ГР. БУРГАС

Пореден №	**Изходящ №**	**дата**	**Отговор на сигнал с Вх.№**	**Получател/и**	**Краен резултат**
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Указания за водене на дневника-регистър:

1. Дневникът-регистър се води от председателя на Етичната комисия или от определен от него член.
2. Колона „Пореден №“ - Попълва се с последователен номер от началото на учебната година
3. Колона „Изходящ №“ - състои се от номер и дата; номерацията се води по ред на издаване на документите.
4. Колона „Дата“ - отразява датата, на която документът е подписан и регистриран за изпращане.
5. Колона „Отговор на сигнал с Вх. №“ - посочва се входящият номер и датата на сигнала/жалбата, по който се издава съответният документ; ако документът не е свързан с конкретен сигнал, колоната се оставя празна.
6. Колона „Получател/и“ - изписват се пълните имена и длъжности на лицата или пълното наименование на институцията, до която е адресиран документът; при повече от един получател, всички се изписват, разделени със запетая или на нов ред.
7. Колона „Краен резултат“ - вписва се кратко описание на съдържанието и заключението

Дневникът-регистър се приключва в края на учебната година с подпис на председателя на Етичната комисия и се съхранява в архива на институцията съгласно нормативните изисквания.
Председател на Етичната комисия: ..... (подпис)