



УТВЪРЖДАВАМ:
РОСИЦА НИКОЛОВА
Директор на ДГ „Калинка“
Заповед № 20...../16.09.2026 г.

ЕТИЧЕН КОДЕКС

ROSITSA IVANOVA
NIKOLOVA
Digitally signed by ROSITSA
IVANOVA NIKOLOVA
Date: 2026.09.21 15:26:06
+03'00'

НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ОБЩНОСТ НА ДГ „КАЛИНКА“

Версия 01 | 31.08.2026 г.

Настоящият кодекс определя споделените ценности и правилата за етично поведение в ДГ „Калинка“, като поставя в центъра най-добрия интерес, достойнството, сигурността, благополучието и развитието на всяко дете.

Приет с участие на представители на Педагогическия съвет и Обществения съвет
с Протокол № 1 /15.09.2026 г.

Представител на Обществения съвет: Д.И.



СЪДЪРЖАНИЕ

1. Раздел I. Общи положения
2. Раздел II. Основни ценности и принципи
3. Раздел III. Етични отговорности към детето
4. Раздел IV. Етични отношения със семействата
5. Раздел V. Етични отношения между служителите и професионално поведение
6. Раздел VI. Лични данни, изображения и дигитална комуникация
7. Раздел VII. Професионална почтеност, конфликт на интереси, подаръци и дарения
8. Раздел VIII. Етична комисия и сигнали за нарушения
9. Раздел IX. Последници, проследяване и подобрене
10. Раздел X. Приемане, оповестяване, преглед и актуализация
11. Приложения № 1–12



РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Етичният кодекс на образователната общност на ДГ „Калинка“ определя ценностите, принципите и стандартите за поведение във взаимоотношенията между децата, служителите, родителите, ръководството, Обществения съвет, партньорите и посетителите на детската градина.

Чл. 2. Кодексът е разработен съобразно Конституцията на Република България, Конвенцията на ООН за правата на детето, Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за закрила на детето, Закона за защита от дискриминация, Кодекса на труда, Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на личните данни и приложимите държавни образователни стандарти.

Чл. 3. Кодексът се прилага съобразно предмета на дейност на детската градина и възрастта на децата. Той не въвежда училищни правила, санкции за ученици или процедури, неприложими към предучилищното образование.

Чл. 4. Разпоредбите за професионално поведение са задължителни за всички педагогически специалисти, медицински специалисти, служители и работници. Родителите, членовете на Обществения съвет, партньорите и посетителите спазват етичните правила при взаимодействието си с детската градина.

Чл. 5. За децата етичните правила се представят чрез кратки, разбираеми и възрастово подходящи послания, включени в Приложение № 9. Те имат подкрепящ и възпитателен, а не наказателен характер.

Чл. 6. Кодексът се тълкува и прилага в най-добрия интерес на детето. При противоречие между поверителността и необходимостта от закрила на дете с предимство е защитата на живота, здравето, сигурността и правата на детето.

РАЗДЕЛ II. ОСНОВНИ ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПИ

Чл. 7. Образователната общност споделя следните основни ценности:

12. детето като уникална личност с достойнство, права, способности и потенциал;
13. семейството като естествена среда за развитие и партньор на детската градина;
14. уважение, човечност, грижа, справедливост и отговорност;
15. приобщаване, равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
16. доверие, сътрудничество, откритост и професионална почтеност;
17. безопасност, благополучие и позитивна организационна култура.

Чл. 8. Всяко решение и действие се основава на законност, компетентност, обективност, безпристрастност, пропорционалност, конфиденциалност и проследимост.

Чл. 9. Не се допуска по-неблагоприятно третиране по признак пол, раса, етническа принадлежност, народност, произход, религия или вяра, увреждане, възраст, семейно или обществено положение, език, социално-икономически статус или друг защитен признак.

Чл. 10. Различният семеен, езиков, културен и социален опит се приема като ресурс. Езиковите затруднения не се приравняват автоматично на обучителни затруднения или специални образователни потребности.



РАЗДЕЛ III. ЕТИЧНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл. 11. Всеки служител поставя на първо място най-добрия интерес на детето и създава условия то да се чувства прието, защитено, чуто и подкрепено.

Чл. 12. Детето се третира с уважение към неговата индивидуалност, възраст, потребности, способности, интереси, здравословно състояние, семейна и културна принадлежност.

Чл. 13. Не се допускат физическо наказание, заплашване, засрамване, унижаване, обидни определения, викане, сплашване, принудително изолиране, лишаване от храна, сън, движение или друга форма на насилие и накърняващо достойнството въздействие.

Чл. 14. Позитивната дисциплина се прилага чрез изслушване, разбиране на причините за поведението, ясни и възрастово подходящи граници, подкрепа за саморегулация и насърчаване на приемливи поведенчески модели.

Чл. 15. Нормални реакции при адаптация – плач, тревожност, затруднено отделяне, временен отказ от храна, сън или участие – не се определят като „лошо поведение“. На новоприетите деца, включително на двегодишните, се осигурява индивидуална и щадяща подкрепа в партньорство със семейството.

Чл. 16. Детето има право да изразява мнение по въпросите, които го засягат, по начин, съобразен с неговата възраст и развитие. Мнението му се изслушва спокойно и се отчита при вземането на решения.

Чл. 17. При деца със специални образователни потребности, увреждания, хронични заболявания, изяви дарби или други индивидуални потребности се прилага недискриминационен, приобщаващ и подкрепящ подход.

Чл. 18. Информацията за детето се обсъжда само с лицата, които имат служебна необходимост да я знаят. Не се коментират публично диагнози, семейни обстоятелства, затруднения, поведение или мерки за подкрепа.

Чл. 19. При съмнение, че дете е в риск, нуждае се от закрила или е жертва на насилие, служителят уведомява незабавно директора и компетентните органи по закрила на детето съгласно закона. Вътрешното разглеждане не може да забавя това уведомяване.

Чл. 20. Педагогическите и непедагогическите специалисти дават личен пример за уважително общуване, взаимопомощ, ненасилие, грижа за средата, здравословно поведение и отговорност.

РАЗДЕЛ IV. ЕТИЧНИ ОТНОШЕНИЯ СЪС СЕМЕЙСТВОТА

Чл. 21. Детската градина признава родителите като основни партньори и зачита достойнството, културата, езика, убежденията и семейните особености, доколкото те не противоречат на правата и най-добрия интерес на детето.

Чл. 22. Родителите получават достъпна, точна и своевременно информация за адаптацията, развитието, индивидуалния напредък, участието и предоставяната подкрепа на своето дете.



Чл. 23. Чувствителни въпроси се обсъждат индивидуално, в подходящо време и място, без присъствието на други родители или деца и без разкриване на данни за трети лица.

Чл. 24. При различие в мненията, служителите и родителите търсят решение чрез факти, изслушване, уважителен диалог и фокус върху потребностите на детето. Не се допускат заплахи, обиди, публично унижаване, натиск или разпространяване на непроверени твърдения.

Чл. 25. Служителите не използват отношенията със семейството за лично облагодетелстване, частни услуги, привилегии или създаване на зависимост.

Чл. 26. Родителите са насърчавани:

18. да общуват уважително със служителите, другите родители и децата;
19. да предоставят своевременно вярна информация, необходима за здравето, сигурността и подкрепата на детето;
20. да спазват установените канали и приемно време за комуникация;
21. да не заснемат, публикуват или разпространяват изображения и данни за други деца и служители без правно основание;
22. да подават сигнали добросъвестно и да не използват процедурата за натиск или саморазправа.

Чл. 27. При конфликт между членове на семейството служителите запазват професионална неутралност, не вземат страна и предоставят информация само при наличие на законово основание и проверено право на достъп.

Чл. 28. Информация за изследователски, проектни, медийни или други дейности с участие на детето се предоставя предварително, а необходимото съгласие се получава по приложимия ред.

РАЗДЕЛ V. ЕТИЧНИ ОТНОШЕНИЯ МЕЖДУ СЛУЖИТЕЛИТЕ И ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 29. Служителите изпълняват задълженията си компетентно, добросъвестно, отговорно и в рамките на своите правомощия, като поддържат необходимата квалификация и търсят професионална подкрепа при необходимост.

Чл. 30. В отношенията помежду си служителите проявяват уважение, коректност, колегиалност и лоялност към институцията, без да прикриват нарушения или риск за дете.

Чл. 31. Не се допускат тормоз, дискриминация, злепоставяне, интриги, разпространяване на слухове, публично омаловажаване на колега, възпрепятстване на работата или използване на служебното положение за натиск.

Чл. 32. Професионалните несъгласия се обсъждат по същество, въз основа на факти и без присъствието на деца и родители. Критиката е конкретна, уважителна и ориентирана към подобрене.



Чл. 33. При грешка или пропуск служителят уведомява своевременно прекия ръководител, съдейства за ограничаване на последиците и участва в необходимите коригиращи действия.

Чл. 34. Служителят не представя лично мнение като официална позиция на ДГ „Калинка“ и не използва името, символите, ресурсите или каналите на институцията за лични, политически, търговски или други несвързани цели.

Чл. 35. Служебното имущество, време, информация и ресурси се използват грижливо, законосъобразно и само за изпълнение на възложените дейности.

Чл. 36. Ръководството прилага правилата последователно и справедливо, осигурява възможност за изслушване, защитава добросъвестно сигнализираните лица и не допуска неблагоприятно третиране поради подаден сигнал.

РАЗДЕЛ VI. ЛИЧНИ ДАННИ, ИЗОБРАЖЕНИЯ И ДИГИТАЛНА КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 37. Лични данни се обработват само за конкретна законна цел, в необходимия обем, при ограничен достъп и съобразно вътрешните правила за защита на личните данни.

Чл. 38. Снимки, видеозаписи, аудиозаписи и информация за деца се създават, използват и публикуват само при наличие на приложимо правно основание и по утвърдения институционален ред.

Чл. 39. Не се допуска публикуване в лични профили или неразрешени групи на изображения, имена, здравна информация, оценки, семейни обстоятелства, конфликти или други данни, чрез които дете може да бъде разпознато.

Чл. 40. Електронната комуникация с родители се осъществява чрез утвърдените от детската градина канали, професионално, в подходящо време и при спазване на поверителността. Информация за отделно дете не се обсъжда в общи групи.

Чл. 41. Служителите не осъществяват лична онлайн комуникация с дете извън професионално необходимото и не използват съдържание с деца за лична популярност, реклама или облага.

Чл. 42. При изпращане на съобщения, документи или изображения се проверяват получателят, съдържанието и необходимостта от споделяне. Установено неправомерно разкриване се съобщава незабавно на директора и на определеното отговорно лице.

РАЗДЕЛ VII. ПРОФЕСИОНАЛНА ПОЧТЕНOST, КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ, ПОДАРЪЦИ И ДАРЕНИЯ

Чл. 43. Служителят избягва ситуации, при които частен интерес може да повлияе или да създаде основателно съмнение, че влияе върху безпристрастното изпълнение на служебните задължения.

Чл. 44. При действителен, потенциален или възприеман конфликт на интереси служителят уведомява директора и не участва в обсъждането или решението, докато не бъде определен подходящ ред за действие.



Чл. 45. Член на Етичната комисия се отвежда от разглеждането на сигнал, когато е страна, свидетел, пряко подчинен или ръководител на засегнатото лице, негов близък или има друг личен интерес.

Чл. 46. Не се искат и не се приемат пари, услуги, облаги, отстъпки или подаръци, които могат да повлияят или да изглежда, че влияят върху професионално решение, отношение към дете или семейство.

Чл. 47. Символични знаци на благодарност с обичайна и незначителна стойност могат да се приемат само когато не създават зависимост, очакване за привилегия или неравнопоставеност. При съмнение служителят се консултира с директора.

Чл. 48. Даренията за детската градина се приемат, отчитат и използват по установения институционален и финансов ред, без обвързване с прием на дете, преференциално отношение или друго насрещно действие.

Чл. 49. Служебно получената информация не се използва за лична, семейна, политическа, търговска или друга частна полза.

Чл. 50. Служителите противодействат на корупционни и други неправомерни действия и съдействат на компетентните органи в рамките на закона.

РАЗДЕЛ VIII. ЕТИЧНА КОМИСИЯ И СИГНАЛИ ЗА НАРУШЕНИЯ

Чл. 51. За подпомагане прилагането на кодекса директорът определя със заповед Етична комисия с представители на педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл. 52. Етичната комисия:

1. разяснява нормите на кодекса и подпомага превенцията на етични нарушения;
2. разглежда сигнали, които са от нейната компетентност;
3. събира и анализира относимите факти при спазване на безпристрастност и поверителност;
4. изготвя мотивирано становище и препоръки до директора;
5. предлага мерки за подобряване и ежегодно отчита дейността си в обобщен и анонимизиран вид.

Чл. 53. Комисията не замества органите по закрила на детето, работодателя, медицинските органи, органите по защита на личните данни, МВР, прокуратурата, съда или други компетентни институции.

Чл. 54. Сигнал може да се подаде писмено, по официалната електронна поща, чрез утвърдената бланка или устно, когато подателят не може да го оформи писмено. Устният сигнал се описва в протокол и се потвърждава от подателя, когато това е възможно.

Чл. 55. Всеки сигнал се регистрира при получаването му. Чувствителната информация се съхранява в отделна защитена преписка, а в регистъра се използва служебен код.

Чл. 56. Анонимният сигнал може да не бъде разгледан, когато не съдържа достатъчно конкретни и проверими данни. Информация за риск, насилие или нарушение на правата на дете се оценява независимо от начина на подаване.



Чл. 57. Лицата, срещу които е подаден сигнал, имат право да бъдат информирани за твърденията в допустимия от закона обем, да бъдат изслушани, да представят факти и доказателства и да поискат отвод при обосновано съмнение за пристрастност.

Чл. 58. Не се допуска ответно действие, заплаха, натиск, неблагоприятно третиране или разгласяване на самоличността на лице, подало добросъвестно сигнал или съдействало на проверката.

Чл. 59. Редът за работата на комисията и разглеждането на сигналите е определен в Приложение № 1, което е неразделна част от кодекса.

РАЗДЕЛ IX. ПОСЛЕДИЦИ, ПРОСЛЕДЯВАНЕ И ПОДОБРЕНИЕ

Чл. 60. Етичната комисия не налага дисциплинарни наказания. Тя установява факти и представя мотивирано становище и препоръки на директора.

Чл. 61. Когато установеното поведение представлява и нарушение на трудовата дисциплина, директорът като работодател преценява необходимите действия по Кодекса на труда при самостоятелно спазване на законовата процедура.

Чл. 62. Подателят се уведомява, че проверката е приключила и за резултата в допустимия от закона обем. Не се разкриват лични данни, здравна информация, защитени сведения или конкретно наложено дисциплинарно наказание, когато липсва правно основание.

Чл. 63. При необходимост могат да бъдат препоръчани разяснение, обучение, професионална подкрепа, медиация с доброволно съгласие на страните, промяна на организацията, коригиращо действие, наблюдение на изпълнението или сезиране на компетентен орган.

Чл. 64. Комисията анализира обобщено причините и повтарящите се рискове, без персонализиране, и предлага превантивни мерки за подобряване на организационния климат.

РАЗДЕЛ X. ПРИЕМАНЕ, ОПОВЕСТЯВАНЕ, ПРЕГЛЕД И АКТУАЛИЗАЦИЯ

Чл. 65. Кодексът се създава и приема с участие на представители на Педагогическия съвет и Обществения съвет съобразно предмета на дейност на детската градина и се утвърждава от директора.

Чл. 66. Кодексът влиза в сила от 31.08.2026 г. и действа до неговото изменение или отмяна. Той не се приема наново само поради започване на нова учебна година.

Чл. 67. Актуалната версия се публикува на интернет страницата, поставя се на достъпно място и се предоставя за запознаване на персонала и заинтересованите страни.

Чл. 68. Всеки новопостъпил служител се запознава с кодекса при постъпване на работа. Персоналът се запознава с всяка нова версия чрез присъствен списък по Приложение № 8.

Чл. 69. Етичната комисия извършва най-малко веднъж годишно преглед за актуалност и предлага изменение при нормативна промяна, установено несъответствие, повтарящ се проблем или мотивирано предложение на член на общността.



Чл. 70. Измененията се приемат по реда на чл. 65, отбелязват се с нова версия и дата, а предходната версия се архивира по установения ред.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТАТА НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ И РАЗГЛЕЖДАНЕТО НА СИГНАЛИ

1. Предмет и принципи

- 1.1. Правилата уреждат приемането, регистрирането, предварителната оценка, разглеждането и приключването на сигнали за нарушения на Етичния кодекс.
- 1.2. Работата се основава на законност, защита на детето, безпристрастност, изслушване на страните, поверителност, пропорционалност, своевременност и недопускане на ответни действия.
- 1.3. Комисията разглежда само въпроси от своята компетентност и незабавно насочва останалите към директора или компетентния орган.

2. Състав и организация

- 2.1. Съставът, председателят и срокът на работа се определят със заповед на директора.
- 2.2. Комисията включва представители на педагогическия и непедагогическия персонал. При необходимост се кани специалист със съвещателен глас и задължение за поверителност.
- 2.3. Заседанията са редовни при участие на повече от половината членове. Становищата се приемат с обикновено мнозинство от присъстващите; особено мнение се прилага към протокола.
- 2.4. Членът декларира поверителност и липса на конфликт на интереси за всяка преписка. При основание за отвод не участва в действията и решението.

3. Подаване и регистрация

- 3.1. Сигнал се подава до директора или председателя на Етичната комисия на хартиен носител, чрез официалната електронна поща или устно, когато писменото подаване е затруднено.
- 3.2. Не е задължително използването на бланката по Приложение № 2, ако сигналът съдържа достатъчно данни за предмета, времето, мястото, засегнатите лица и наличните доказателства.
- 3.3. Сигналът се регистрира в деня на получаването във входящия дневник и в регистъра по Приложение № 3 със служебен код. Подробните лични данни се съхраняват в отделна преписка с ограничен достъп.
- 3.4. Полученият устно сигнал се описва в протокол от приемащото лице и се прочита на подателя за потвърждение, когато това е възможно.

4. Предварителна оценка и спешни случаи

- 4.1. До два работни дни председателят и директорът определят дали случаят е от компетентността на комисията и какви незабавни защитни мерки са необходими.
- 4.2. При данни за дете в риск, насилие, експлоатация или непосредствена опасност се действа незабавно по Закона за закрила на детето и вътрешния механизъм за действие. Разглеждането от комисията не е условие и не забавя уведомяването на ДСП, ДАЗД, МВР или друга компетентна институция.
- 4.3. При здравен риск се уведомяват директорът и медицинският специалист и се предприемат спешните действия според случая, а при отсъствие на медицински специалист към 112.
- 4.4. При нарушение на сигурността на личните данни се уведомяват незабавно директорът и определеното отговорно лице.



- 4.5. Сигнал срещу директора се насочва към компетентния орган според предмета – кмета на община Бургас като орган по управление/работодател, РУО, органите по закрила на детето, МВР или друг законово компетентен орган. Комисията не се произнася вместо този орган.

5. Разглеждане

- 5.1. Първото заседание се провежда до седем работни дни след регистрацията, освен когато са предприети незабавни действия или преписката е изпратена по компетентност.
- 5.2. Комисията определя предмета на проверката, относимите факти, лицата за изслушване, необходимите документи и срок за приключване.
- 5.3. Страните се изслушват поотделно, спокойно и без предreshаване на случая. Когато се налага изслушване на дете, то се провежда само ако е необходимо, по щадящ и възрастово подходящ начин, без многократно разпитване и при спазване на правилата за закрила.
- 5.4. Не се събират данни, които не са относими към случая. На страните се дава разумна възможност да представят становище и доказателства.
- 5.5. Комисията приключва работата по правило до 30 календарни дни. При фактическа сложност срокът може еднократно да се удължи до 45 дни, като подателят се уведомява за причината. Тези срокове не ограничават и не изменят срокове, установени със закон.

6. Решение и последващи действия

- 6.1. Комисията приема мотивирано становище по Приложение № 6: установено нарушение; неустановено нарушение; липса на достатъчно данни; извън компетентност; прекратяване по друга обоснована причина.
- 6.2. Становището съдържа установените факти, приложимите етични правила, оценката, препоръките и предложен срок за изпълнение. То се представя на директора.
- 6.3. Комисията не налага дисциплинарни наказания. При данни за трудово нарушение директорът действа самостоятелно по Кодекса на труда.
- 6.4. Подателят и засегнатото лице се уведомяват за приключването в допустимия от закона обем. Не се разкриват конкретни дисциплинарни наказания или защитени лични данни без правно основание.
- 6.5. При препоръчана мярка председателят проследява изпълнението в определения срок и отразява резултата в регистъра.

7. Поверителност и съхранение

- 7.1. Достъп до преписката имат само директорът, членовете без отвод и лицата с изрично служебно основание.
- 7.2. Документите се съхраняват съобразно номенклатурата на делата и правилата за защита на личните данни. Публичното и годишното отчитане е само обобщено и анонимизирано.
- 7.3. Не се допуска използване на данните от преписката за натиск, лично облагодетелстване, публично обсъждане или запугаване.



Приложение № 2

ФОРМА ЗА ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛ ЗА НАРУШЕНИЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

До: Директора/Председателя на Етичната комисия на ДГ „Калинка“

Подател (име):

Качество/връзка с детската градина:

Предпочитан начин за контакт:

Лице/лица, за които се отнася сигналът:

Дата, час и място на събитието:

Описание на фактите (какво конкретно се е случило):

Налични документи, свидетели или други доказателства:

Има ли непосредствен риск за дете, живот, здраве или сигурност?

☐ Да ☐ Не Ако „Да“ – какъв: _____

Какво очаквате да бъде предприето:

Дата: _____

Подпис: _____

Бележка: Подаването на тази бланка не е задължително. При непосредствен риск за дете се уведомяват незабавно директорът и компетентните органи.



Приложение № 3

РЕГИСТЪР НА СИГНАЛИТЕ ПО ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

Регистърът съдържа служебни кодове и минимално необходимата информация. Имената и чувствителните данни се съхраняват в отделната преписка.

№/код	Дата	Категория	Компетентност /спешност	Отговорни к	Срок	Резултат/статус	Дата на уведомяване



ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ, ПОВЕРИТЕЛНОСТ И КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Аз, _____

член/поканен специалист по преписка с код _____, декларирам, че:

ще действам независимо, обективно и без предварително формирано заключение;
нямам личен, семеен, служебен или друг интерес, който може да повлияе на
безпристрастността ми;

не съм страна по случая и не са ми известни други основания за отвод;

ще пазя поверителността на информацията и ще я използвам само за целите на проверката;

при възникване или узнаване на основание за отвод ще уведомя незабавно председателя и ще
прекратя участието си.

Дата: _____

Декларатор: _____



ПРОТОКОЛ ОТ ЗАСЕДАНИЕ НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ

Протокол № _____

Дата и място: _____

Преписка с код: _____

Присъстват: _____

Отсъстват/отводи: _____

Дневен ред:

Установени факти и разгледани доказателства:

Изслушани лица и съществени обяснения:

Решения за допълнителни действия/срокове:

Председател: _____

Членове: _____



МОТИВИРАНО СТАНОВИЩЕ НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ

Становище № _____

По преписка с код: _____

Дата: _____

1. Предмет на сигнала

2. Извършени действия и разгледани доказателства

3. Установени факти

4. Приложими разпоредби на Етичния кодекс

5. Извод

☐ Установено нарушение ☐ Не е установено нарушение ☐ Недостатъчно данни ☐ Извън компетентност

6. Препоръчани мерки, отговорник и срок

Мярка	Отговорник	Срок	Начин за проследяване

Председател: _____

Членове: _____



ГОДИШЕН ОТЧЕТ НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ

Период: _____

Състав на комисията: _____

I. Превантивна и информационна дейност

II. Обобщени данни за сигнали (без лични данни)

Показател	Брой	Кратък анализ
Постъпили сигнали		
Разгледани от комисията		
Изпратени по компетентност		
Установени нарушения		
Неустановени нарушения/недостатъчно данни		
Предприети превантивни и коригиращи мерки		

III. Установени тенденции и рискове

IV. Предложения за подобрене и актуализация

Дата: _____

Председател: _____



ПРИСЪСТВЕН СПИСЪК ЗА ЗАПОЗНАВАНЕ С ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

Документ: Етичен кодекс на образователната общност на ДГ „Калинка“, Версия 01/31.08.2026 г.

Дата и форма на запознаване: 15.09.2026

№	Име и фамилия	Длъжност	Структурно звено	Подпис
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				



НАШИТЕ ПРАВИЛА – КРАТКИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЦАТА

В ДГ „Калинка“ сме заедно, за да играем, учим и растем спокойно.

- 1. Пазим себе си и другите.**
- 2. Говорим спокойно и с добри думи.**
- 3. Изслушваме се.**
- 4. Не удряме, не обиждаме и не се подиграваме.**
- 5. Помагаме на този, който има нужда.**
- 6. Пазим играчките, книжките и нашата детска градина.**
- 7. Казваме на възрастен, когато сме уплашени, наранени или нещо ни тревожи.**
- 8. Всеки е различен и важен.**
- 9. Поправяме грешките си и опитваме отново.**
- 10. Радваме се на успехите – своите и на другите.**

Учителят представя правилата чрез разговор, игра, картини и личен пример според възрастта на децата.



МОТИВИРАНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ ИЛИ ДОПЪЛНЕНИЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

Вносител: _____

Дата: _____

Разпоредба/тема, за която се отнася предложението:

8. Предлагаан текст или промяна:

9. Мотиви и очакван резултат:

10. Становище на Етичната комисия:

11. Решение/последващо действие: _____



ПРОЕКТ НА РЕШЕНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ ОТ 15.09.2026 Г.

ПРОЕКТ НА РЕШЕНИЕ

По т. 4 от дневния ред на заседанието, проведено на 15.09.2026 г., Педагогическият съвет на ДГ „Калинка“, с участие на представител/и на Обществения съвет, реши:

12. Приема Етичния кодекс на образователната общност на ДГ „Калинка“, Версия 01/31.08.2026 г., заедно с приложения № 1–12.
13. Предлага на директора да утвърди кодекса и да определи влизането му в сила от 15.09.2026 г.
14. Възлага на председателя на Етичната комисия да организира запознаването на педагогическия и непедагогическия персонал чрез присъствен списък до 15.09.2026 г.
15. Възлага актуалната версия да бъде публикувана на интернет страницата на детската градина и поставена на достъпно място, а предходната версия да бъде архивирана.
16. Възлага на учителите да представят възрастово подходящите правила по Приложение № 9 на децата до 30.09.2026 г. чрез подходящи педагогически форми.
17. Определя кодексът да подлежи на годишен преглед за актуалност и на извънреден преглед при нормативна промяна или установена необходимост.

Резултат от гласуването: „за“ 13; „против“ 0; „въздържали се“ 0.

Председател на ПС: Р.Н.

Протоколчик: М.Г.

Представител на Обществения съвет: Д.И.



ПРОЕКТ НА ЗАПОВЕД НА ДИРЕКТОРА ЗА УТВЪРЖДАВАНЕ

ЗАПОВЕД

№ [за попълване]/.....2026 г.

На основание чл. 257, ал. 1 и 2, чл. 258, ал. 1 и чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 263, ал. 2, Решение по т. [за попълване] от Протокол № [за попълване]/31.08.2026 г. на Педагогическия съвет и участието на представител/и на Обществения съвет

НАРЕЖДАМ:

18. Утвърждавам Етичния кодекс на образователната общност на ДГ „Калинка“, Версия 01/31.08.2026 г., заедно с приложения № 1–12.
19. Кодексът влиза в сила от 15.09.2026 г.
20. Председателят на Етичната комисия да организира запознаването на целия персонал чрез присъствен списък до 15.09.2026 г.
21. Актуалната версия да бъде публикувана на интернет страницата и поставена на достъпно място.
22. Учителите да представят правилата за децата по Приложение № 9 по възрастово подходящ начин до 30.09.2026 г.
23. Контрол по изпълнението на заповедта осъществявам лично.

ДИРЕКТОР: Росица Николова

Запознаването на персонала с кодекса и заповедта се удостоверява с присъствения списък по Приложение № 8.