ДЕТСКА ГРАДИНА „МЕЧО ПУХ“ С. ЧИФЛИК , ОБЩ. КЪРДЖАЛИИ

Тел.: 03624/2228, e-mail: dg mechopuh 35@abv

Утвърдил: …….....

Гюлтен Мустафа

Директор на ДГ „Мечо Пух“

Съгласувал : …….....

Гюлюмсер Мюмюн

Председател на ОС

ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА

ДЕТСКА ГРАДИНА „МЕЧО ПУХ“ С. ЧИФЛИК , ОБЩ. КЪРДЖАЛИ



ГЛАВА ПЪРВА
ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящият етичен кодекс на ръководството, учителите, служителите и всички работещи в ДГ „Мечо Пух“ с. Чифлик определя правилата на поведение за формиране на организационна култура, спомагаща за утвърждаване на доброто име на детската градина в образователната общност и повишаване общественото доверие в професионализма и морала на служителите й.

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

(2) Етичният кодекс се създава и приема с участието на обществения съвет на детската градина.

Чл. 2. Етичният кодекс представя стандартите за етично поведение на педагозите , медицинските сестри , всички работещи в Детска градина „ Мечо Пух“ и родителите на записаните деца.

Чл. 3 .Етичният кодекс има за цел:

1. Да представя основните морални ценности и принципи, които работещите и родителите трябва да знаят и спазват на практика : етичност, взаимно зачитане, уважаване на личното и професионално достойнство.

2. Да утвърдят волята и стремежа на работещите и родителите за етичност в практическата им дейност за постигане целите на организацията.

3. Да насочват поведението и подпомогнат работещите с деца в решаването на етичните дилеми, които срещат в своята практика.

4.Да очертаят моралната отговорност на работещите с деца към детето, семейството помежду им и към обществото.

ГЛАВА ВТОРА
ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл. 4. Основна цел на настоящия Етичен кодекс е да съдейства за осъществяването на образователната мисия и стратегия на детската градина чрез стимулиране развитието и утвърждаването на етични норми в отношението между участниците в образователния процес.

Чл.5. (1) Базови принципи на етичният кодекс са:

1. Компетентност – служителите притежават знанията , уменията и квалификацията за изпълняваната длъжност.

2. Ефективност – служителите постигат максимални резултати от труда си при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси.

3. Отговорност и изпълнителност – служителите имат развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите задачи.

4. Услужливост – служителите са отзивчиви към търсещите административни услуги, информация или съдействие.

5. Вежливост – служителите имат учтиво и любезно поведение.

6. Честност – служителите коректно представят своята гледна точка.

7. Лоялност – служителите се отнасят почтено и уважително към детската градина.

8. Подходящ външен вид – служителите се стремят да изглеждат по начин съответстващ на средата, в която работят.

9. Колегиалност – служителите изграждат взаимноприемливи отношения помежду си.

10. Конфиденциалност – служителите не разпространяват информация , получена при и по повод изпълнението на служебните им задължения.

11. Хуманизъм, толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозна идентичност на децата;

12. Дейностите на работещите се осъществяват при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, отговорност и отчетност.

(2) Дейността на всички работещи се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, отговорност и отчетност.

Чл.6. Работещите в детската градина изпълняват своите функции , като се ръководят от следните ценности:

1. Детството е изключителен 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. На всяко дете е гарантирано правото на :

- свобода за изразяване на мнение;
- свобода на мисълта , съвестта и религията.

4. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие.

5. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомагани да развият пълния си потенциал.

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

7. Всяко дете попаднало в риск , има нужда от специална закрила и извеждането ме от рисковата ситуация.

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

ГЛАВА ТРЕТА
МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ

Чл.7. Всеки служител на детската градина изпълнява добросъвестно трудовите се задължения в изпълнение на законните разпореждания , указанията и изискванията на висшестоящите му ръководители.

Чл.8. Служителите извършват дейността си компетентно, добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на утвърждаване авторитета на детската градина.

Чл.9.Имуществото документите и информацията на детската градина могат да се ползват само за осъществяването на служебните задължения.

Чл.10.При изпълнение на трудовите си задължения служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки и не допускат прояви на дискриминация.

Чл.11.Служителите не допускат на работното място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

Чл.12.От служителите се очаква да избягват сблъсък между служебни задължения и лични интереси.

Чл.13.Индивидуалната работна заплата на всеки служител е фирмена тайна. Служителите не разпространяват каквато и да е информация, отнасяща се до личните си трудови възнаграждения.

РАЗДЕЛ I
МОРАЛНА ОТГОВОРНОСТ КЪМ ДЕЦАТА

Чл.14.Служителите основават практиката си на съвременните знания за детското развитие и особености на всяко дете.

Чл.15.Служителите създават безопасна и здравословна среда , която стимулира социалното и емоционално развитие на детето.

Чл.16.Служителите подкрепят правото на детето за свободно изразяване на мнение по всички въпроси.

Чл. 17. Служителите осигуряват на децата със специални образователни потребности равни възможности за достъп до образование.

Чл. 18. Да осигурява на децата в неравностойно положение равни възможности за достъп до адекватни грижи и образувание.

Чл. 19. 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. 20. 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 съмнение за насилие уведомяват органите за закрила на детето;
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.

Чл. 21. При съмнение за малтретиране да уведомява органите за закрила на детето и да следи дали са предприети необходимите мерки.

Чл. 22. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл. 23. Когато му станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, има моралната и законова отговорност да информира органите по закрила на детето.

РАЗДЕЛ II
МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл. 24. Служителите подпомагат семействата при отглеждането и възпитанието на децата, като:

1. Зачитат достойнството на всяко семейство, неговата култура, обичаи, език и убеждения;
2. Зачитат ценностите на семейството и правото му да взема решения за своите деца;
3. Информират семейството за всички решения, свързани с детето им и при необходимост го включват във вземането на такива решения;
4. Зачитат правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работят с детето;
5. Не използват служебните си отношения със семейството за лично облагодетелстване;
6. Осигуряват конфиденциалност на информацията и зачитат правото на семейството на личен живот, с изключение на случаи, нарушаващи правата на детето.

Чл. 25. Да не използва отношенията със семейството за лично облагодетелстване. Да не влиза в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата с детето.

Чл. 26. Да осигурява конфиденциалност на информацията и да зачита правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато има основание да счита, че благополучието на детето е в риск.

РАЗДЕЛ III
МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ КОЛЕГИТЕ

Чл. 27. В своите взаимоотношения служителите проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на личността.

Чл. 28. Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.

Чл. 29. Служителите се стремят да предотвратят конфликтни ситуации по между си, като е недопустимо възникването на конфликт между тях в присъствието на външни лица.

Чл. 30. Служителите се стремят да не оставят съмнение за сексуален тормоз спрямо свои колеги.

Чл. 31. Всички лични противоречия се решават със съдействието на ръководителя.

Чл. 32. Служителите представят открито и аргументирано проблемите си пред своя ръководител, като спазват добрия тон.

Чл. 33. Със своето поведение и чувство за отговорност служителите дават личен пример на децата, а ръководителите – на своите подчинени.

Чл. 34. Служителите в детската градина са длъжни да се отнасят отговорно към повереното им имущество.

Чл. 35. Професионалното и личното им поведение са несъвместими с корупционни прояви от всякакъв формат.

РАЗДЕЛ IV
МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл. 36. Служителите работят за утвърждаване авторитета на детската градина, като се въздържат от действия, които биха уронили престижа на професията.

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

Чл. 38. Служителите са длъжни да опазват данните и личната информация за децата и всички посетители на детската градина, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

Чл. 39. Предоставят висококачествени програми и услуги. Не предлагат услуги, за които не притежават компетентност.

Чл. 40. Персоналът се задължава:

1. Да уважават уникалността и потенциала на всяко дете.
2. Да работи в най-добрия интерес на детето.

3. В работата си в никакъв случай да не използва физически наказания или възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.
4. Да уважава и подкрепя семействата при отглеждане и възпитание на децата.
5. Да уважава колегите ида ги подкрепя и насърчава в изпълнение на етичните правила.
6. Да поддържа висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатява знанията и уменията си.
7. Да служи като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.
8. Да спазва етичните правила, заложени в този кодекс.
9. Да изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и прави всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки.
10. Да опазва данните и личната информация на гражданите станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.
11. Да подпомага органите на държавната и местна власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика.
12. Предоставят исканата информация от органите на държавната и местна власт бързо, точно и коректно, освен ако изрично не е казано друго в нормативен акт, засягащо поверителна информация. В тези случаи се иска разрешение от директора на детската градина.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ЛИЧНО ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

РАЗДЕЛ I
ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.41.(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 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.

(4) Служителите спазват благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която работят.

(5) Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал подпомагат ръководството на ДГ „Мечо Пух” с висок професионализъм, безпристрастност и активност при

разработване и провеждане на дейностите на институцията, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяване правомощията на неговите ръководители.

Чл.42.Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да се накърни престижът на детската градина.

Чл.43.Служителят поставя пред своя ръководител открито и аргументирано проблемите, с което се сблъсква в процеса на работата, като спазва добрия тон.

Чл.44.(1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в детската градина.

(2) Служителят не допуска да бъде допускан във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, като и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияват на изпълнението на служебните му задължения.

Чл.45.Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството, като несъвместими с неговите задължения и отговорности.

Чл.46.При осъществяването на действия, несъвместими с поведението на този кодекс, служителят следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения.

Чл.47.(1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот педагогическият и непедагогическият персонал следват поведение, което не уронва престижа на детската градина и на работодателя.

(2) Педагогическият и непедагогическият персонал не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3)) Педагогическият и непедагогическият персонал се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази и контролира поведението си.

(4) Педагогическият и непедагогическият персонал следват поведение, което не накърнява престижа на учебното заведение.

(5) При изпълнение на служебните си задължения педагогическият и непедагогическият персонал се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.

РАЗДЕЛ II
ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.49.(1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява и заповедите на горестоящите органи.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни нареждания, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа , от която е получил нареждането.

Чл.50. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официалната позиция на детската градина.

Чл.51. Служителят не трябва да позволява да бъде поставян или да изглежда поставен в положение на зависимост от каквото и да е било.

Чл.52.(1) Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин.

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

Чл.53. Служителят в изпълнения 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 или други цели.

Чл.54. Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Той може да използва данните и документите в детската градина само при спазване правилата за защита на информацията.

Чл.55. (1) Професионализмът се разкрива чрез работата, която се върши етично.

1.Педагогическият и непедагогическият персонал подпомагат органа на държавна власт с висок професионализъм , безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика и осъществяването на неговите правомощия.

2. При изпълнения на служебните си задължения персоналът следва поведение, което създава увереност у органите, чиято дейност подпомага.

3. Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните пристрастия да му влияят.

4. Когато прави предложения пред ръководството на учебното заведение служителят предоставя цялата информация.

5. Персоналът е длъжен своевременно да информира директора за загубата или провеждането на повереното му имущество.

(2) Документите и данните в учебното заведение могат да се използват от персонала само за изпълнение на служебните му задължения.

Чл.56. Педагогическият и непедагогическият персонал са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнението на възложените му задължения.

Чл.57. В своята дейност служителите се отнасят с уважение към колегите си от други учебни заведения в България и чужбина.

Чл.58. Служителят на ДГ не правят никакви изявления пред медии и външни лица без разрешението на директора.

ГРУБИ НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

Чл.59. За груби нарушения на Етичния кодекс се смятат :

1. Всички форми на насилие – психическо, физическо, заплахи, закани, упражнения върху дете, колега, персонал, родители посетители на детското заведение:
2. Неспазване на клаузите в Раздел II от настоящия кодекс.
3. Непристойно поведение – разпри , груб и висок тон на разговор ш общуване с дете, с персонал , с работодателя, посетители:
4. Разпространение на поверителна за работодателя, колеги и деца информация:
5. Разпространение на невярна информация, лъжи, клетви за организацията:
6. Укриване на важна за организацията информация:
7. Злословие по отношение на организацията и на личността:
8. Прояви на недобросъвестност, умишлено нарушаване на поставени изисквания:
9. Прояви , които водят до нарушаване благополучието на детето, колегите, родителите:
10. Прояви на физическо, сексуално , психическо насилие без съгласуване с родителя:
11. Извършване на действия и организиране на дейности без съгласуване с родителя:
12. Подстрекаване на други лица към действия, които водят до нарушаване ритъма на работата и качеството на работата:
13. Нарушаване на реда и дисциплината п овреме на провеждане на заседание:
14. Неизпълнение на поставени задачи в определения срок:
15. Словесна и психическа саморазправа, проява на агресия – словесна и психическа.

РАЗДЕЛ III
КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.60. Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който ме влияе дотолкова ,че пречи обективно на вземане на решения.

(1) Служителят трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси.

(2) Служителят не маже да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

(3) Служителят не трябва да допуска възможност друг служител да го постави в реален 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.61.(1) Педагогическият и непедагогическият персонал не могат да използват служебното си поведение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Персоналът напуснал учебното заведение, не трябва да злоупотребява с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която заемат.

ГЛАВА ПЕТА
НАБЛЮДЕНИЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

Чл.62.Директорът на детската градина осъществяваща контрол за спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнал с приложението му казуси , като създава комисия по етика от трима членове.

Чл.63.(1) В състава на Комисията по етика се включват представители на педагогическият персонал.

(2) Членовете се избират от Общото събрание на детската градина за срок от една година.

(3) Комисията се избира в началото на всяка година.

Чл.64.(1) Комисията по етика:

- разглежда жалби ,свързани с спазването на етичния кодекс :
- дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс:
- предлага предприемане на последващи действия:

(2) Комисията по етика може да приема Правилник за дейността си, който се утвърждава на заседание на Общото събрание на детската градина.

Чл.65. Всеки заинтересуван член може да внесе жалба в Комисията по етика. За целта се създава регистър на жалбите в деловодството на детската градина.

Чл.66. Комисията по етика разглеждат постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в едноседмичен срок.

Чл.67. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Общото събрание.

РАЗДЕЛ I
ПРОЦЕДУРА ПРЕД КОМИСИЯТА НА ЕТИКА

Чл.68.(1) Депозиране на жалба за нарушение на Етичния кодекс.

Когато в Комисията по етика се получи жалба за нарушаване на Етичния кодекс , комисията следва да се увери , че има достатъчна информация.

(2) Жалбата следва да съдържа:

1. данни за лицата , което подава оплакването :

2. данни за служителя ,който в случая е нарушил Кодекса , неговата месторабота:

3. кратко изложение на действието , по възможност с доказателства в подкрепа на това.

(3) На първото си заседание след получаване на оплакването Комисията по етика разглежда същото и излиза с решение, дали да започне разследване и дали жалбата отговаря на изискванията. Ако комисията прецени , че не отговаря на формалните изисквания на Кодекса ,тя изпраща писмо на лицето да отстрани нередностите , като определя срок. Ако не бъдат отстранени недостатъците на оплакванията , комисията го оставя без разглеждане. Ако оплакването отговаря на предвидените в кодекса изисквания , комисията следва да извърши разследване.

(4) Действия на Комисията по етика при разследване.

Комисията изпраща писмо до служителя, посочен в жалбата , като нарушител на Кодекса, в което го запознава с постъпилото оплакване и го поканва в срок от 14 дни да представи писмен отговор заедно с доказателствата. В случай че служителят признае , че действал в нарушение на Кодекса , се изготвя предложения за мерките , които ще бъдат взети за поправяне на ситуацията. В случай , че обвиненията са отхвърляни , причините за отхвърлянето трябва да бъдат ясно представени.

(5) Предложение за наказване .

Когато комисията констатира извършването от страна на служителя на груби нарушения на Кодекса , тя представя становище на директора, с което излиза с предложение нарушителят да бъде санкциониран . В становището се посочват обстойно мотивите на комисията и нарушенията , които е извършил съответния служител.

РАЗДЕЛ II
ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл.69. Директорът след получаване на становището на комисията по етика се запознава със случая , като взема предвид всички факти и обстоятелства и след като прецени , че служителят е нарушил Етичния кодекс може да реши:

- да поиска от служителя да отстрани нарушението;
- да поиска гаранции от служителя по отношение на бъдещо поведение;
- да поиска служителят да понесе дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

ГЛАВА ШЕСТА
СТАНДАРТИ НА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И РАБОТА

- ❖ Отнасяйте се към всички граждани с уважение. Отнасяйте се с другите така, както вие искате да се отнасят с вас.
- ❖ Поддържайте неутрална и честна позиция спрямо всички хора. Реализирайте поведение лишено от пристрастие и честно отношение към всички граждани.
- ❖ Демонстрирайте външен вид и поведение, които да се отразят положително върху имиджа на организацията в която работите. Начинът на обличане говори за вашето отношение. Носете облекло, подходящо на заеманата длъжност.
- ❖ Отговаряйте осведомено и предоставяйте актуална и точна информация.
- ❖ Поддържайте професионално отношение. Професионализмът се разкрива чрез работата, която се върши етично и позитивно.
- ❖ Насърчавайте работата в екип. По своето естество работата в Детската градина е екипна работа.
- ❖ Спазвайте ангажиментите си.
- ❖ Отговаряйте своевременно.
- ❖ Променяйте вашата организация. Старайте се всеки ден да установявате отлична работна етика, да участвате активно в работата на организацията.
- ❖ Създайте ваш собствен стил на работа. Помнете, че личните Ви качества се отразяват на стандартите, които Вие създавате за самите себе си.
- ✓ Компетентност;
- ✓ Умение за общуване;
- ✓ Съпричастност.

„Позовавайки се на Конституцията на Република България, Конвенцията на ООН за правата на детето, Европейската харта за правата на човека и Закона за защита правата на детето, ръководени от принципа, че грижата за живота и здравето на детето е на първо място и всяко дете трябва да бъде подготвено да води живот на самостоятелна личност в обществото и да бъде възпитано в духа на ценностите на Република България и Европейския съюз, ние учителите и всички служители от ДГ „Мечо Пух“ приемаме моралния ангажимент в своята ежедневна и професионална дейност да се ръководим от принципите и правилата на настоящия Етичен кодекс“

ГЛАВА СЕДМА
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Етичен кодекс е издаден на основание чл.175, ал.1 от ЗПУО и чл.11, ал.1, ал.21 т.1,2 от ЗФУКС и е съобразен с нормите на Закона за предучилищното и училищно образование, както и с вътрешните актове на детската градина. Същият влиза в сила от 30.09.2020г.и е задължителен за всички работещи в детската градина, които са запознати срещу подпис.

§ 2. Всички новопостъпили в детската градина се запознават с настоящия кодекс лично срещу подпис.

§ 3. Отклоненията на нормите на настоящия кодекс водят до дисциплинарни санкции, предвидени в законодателството на Република България.

§ 4. Настоящият Етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване, в съответствие с промените в нормативната база и очакванията на обществото.

§ 5. Етичният кодекс е приет/актуализиран на Общо събрание на ДГ „Мечо Пух“, с протокол № 1/15.09.2026 г. и след съгласуване с обществения съвет. Утвърден е със Заповед на директора № 6/15.09.2026 г.