

НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ” ТОПОЛОВГРАД

ул."Ив.Вазов"№13,тел.0470/52150,e-mail: info-2611001@edu.mon.bg

Утвърждавам:

Директор: Д. Парнаров



ПРАВИЛНИК

за дейността на училищната комисия по етика за
учебната 2026/2027 година

Настоящият Правилник е приет на заседание на ПС с Протокол № 10/09.09.2026 г.,
Утвърден със Заповед № 473 / 10.09.2026 на директора на училището.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Училищната комисия е съставена на основание чл. 259, ал.1 от ЗПУО и решение на ПС с протокол № 10 / 09.09.2026 г. в следния състав:

Председател: Марин Ванев Янев - учител

Членове: Галина Делчева Петрова – ст. учител

Динка Иванова Христова – гл. счетоводител

ПРИОРИТЕТИ:

Всеки учител, служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения, като:

- Спазва законодателството на Република България;
- Осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и до укрепване на доверието към просветната институция;
- Отнася се любезно, възпитано и с уважение, зачитайки правата и достойнствата на личността, премахвайки дискриминацията,
- Дейността на учителите и служителите се осъществява при спазване на принципите законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, прозрачност, отговорност.

ЦЕЛИ:

Утвърждаване на доброто име на НУ „Св. Св. Кирил и Методий“, както и повишаване на общественото доверие в професионализма и морала на учителите и служителите.

УСТРОЙСТВО:

- Комисията се състои от 3 члена, вкл. Председател и секретар
- Комисията се избира за срок от три години
- 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 учениците, учителите и служителите 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 училищните нормативни документи;
 - * действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към училището;
- грубо отношение към учениците, родителите, служителите на училището 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 недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и накарняване на интересите на други лица.
- Наблюдението и докладването на посочените нарушения се извършват по две направления:
- вътрешно докладване - от учениците, педагогическите специалисти и непедagogическия персонал;
- външно докладване - от родители, граждани, представители на институции и фирми.
- Сигналите, проверките и взетите мерки ще се водят в специален регистър по даден образец. Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в училището, назначена със заповед на директора. Сигнали се разглеждат от Комисията на нейни заседания, за което се води протокол. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали. Решението по жалбата следва да бъде категоризирано по пет начина:
- не отговаря на официалните изисквания;
- взето чрез медиация;
- отхвърлено;
- одобрено;
- друго /например: частично одобрено /.
- В случай, че дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, тя също се вписва в регистъра като се описва на какво основание Комисията е взела съответното решение.
- В случай, че по жалбата е било взето решение чрез медиация, в регистъра трябва да бъде въведена информация за взетото решение по удовлетворяване на жалбата, както и действията, предприети от засегнатия.
- В случай, че жалбата е била отхвърлена, в регистъра трябва да бъдат въведени основанията, на базата на които Комисията е решила да отхвърли жалбата.
- В случай, че жалбата е била отхвърлена (или частично отхвърлена), в регистъра трябва да бъдат въведени основанията, на базата на които Комисията е решила да отхвърли жалбата, решението на Комисията да търси удовлетворение или да порицае нарушителите на етичните норми, както информацията за спазване на взетото от Комисията решение от страна на нарушителите.

Членовете на Комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и се провежда разговор със свидетели на нарушението. При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила

РАБОТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА:

Настоящата работна инструкция описва процеса на работа на Комисията по етика в училището.

■ Ход на процеса и разпределение на задълженията:

Процес	Дейност	Отговорник
1. Подаване на жалба от засегнатия до комисията по етика	Всяко лице има право да подаде жалба до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния-кодекс.	Жалбоподател
2. Въвеждане в регистъра	Всички жалби се въвеждат в регистър.	Председател на Комисията по етика
3. Първоначален преглед на жалбата	Председателят на Комисията прави първоначален преглед на това, дали жалбата е съставена съобразно изискванията на Кодекса и на Правилника.	Председател на Комисията по етика
4. Консултиране с членовете на комисията и отхвърляне	Ако жалбата няма връзка с нарушения нормите на Етичния кодекс, анонимна е или не е мотивирана, тя следва да бъде отхвърлена след консултиране с членовете на Комисията и въведена в регистъра като „неотговаряща на официалните изисквания“	Председател на Комисията Комисия по етика

5. Уведомяване на жалбоподателя	Ако дадената жалба не отговаря на официалните изисквания, Председателят трябва да уведоми жалбоподателя.	Председател на Комисията.
10. Създаване на	Председателя подготвя досие на казуса	Председател на

6. Изпращане на жалбата до засегнатата страна е искане за становище и разглеждане на становището	Ако жалбата отговаря на официалните изисквания, Председателят от името на съответната Комисия изпраща жалбата до засегнатата страна и с искане да изрази своето становище в рамките на определен срок	Председател на Комисията
7. Оттегляне на жалбата	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 записват в регистъра като „Разрешена чрез взаимно съгласие“.	Жалбоподател
8. Осигуряване на медиатор	Ако една от страните по жалбата изисква посредничество при контактите с другата страна (медиация), то Председателят осигурява член на комисията или друго независимо лице, експерт, психолог, юрист или друго, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора.	Председател на Комисията
9. Подготовка на случая за разглеждане	След изтичане на срока, конкретизиран от Правилника за работа на комисията по етика, Председателят на Комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото ѝ заседание.	Председател на Комисията
досие.	като включва в него: оригиналната жалба, писмен отговор на жалбата от засегнатата страна, резюме на фактите, етапът на който се намира случая, включително информация за опитите за решаване на казуса чрез медиация. Досието на казуса трябва да бъде изпратен на членовете на Комисията най-малко една седмица преди заседанието, на което ще се разглежда случая.	Комисията.
11. Подготовка на заседанието на комисията.	Председателя на комисията подготвя заседанието.	Председател на Комисията.

12. Разглеждане на писмените материали.	Ако заседанието се провежда без участието на засегнатите страни, Председателят представя жалбата, мотивацията и искането на жалбоподателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.	Председател на Комисията.
13. Изпращане на писмена покана за заседанието.	По предложение на Председателя жалбата може да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни. Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два работни дни заинтересованите страни се поканват, за да представят случая. Ако жалбата трябва да бъде разгледана в присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от пет дни от провеждане на заседанието .	Председател на Комисията.
14.Представяне на гледните точки на заинтересованите страни.	Председателя открива дискусията и представя казуса на заинтересованите страни. От своя страна заинтересованите страни представят своите гледни точки.	Заинтересовани страни.
15. Обсъждане	Членовете на Комисията трябва да обсъдят случая до момента, в който Председателят предложи да се състои гласуване, или мнозинството от членовете представят искане за гласуване по предложеното решение.	Комисия по етиката
16. Гласуване и вземане на решение	Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство.	Комисия по етиката
17. Изготвяне и подписване на протокол	Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието. Протоколите трябва да бъдат подписани от ■ Председателя или Заместник-председателя и от избран на заседанието протоколист.	Комисия по етиката

18. Обявяване на решението и вписване в регистъра	Решенията на Комисията се обявяват чрез съобщения в уебсайта на училището, вътрешни информационни бюлетени или по друг подходящ начин. След като се обяви, решението се вписва в регистъра.	Комисия по етиката
19. Архивиране на жалбата	Комисия по етиката архивира жалбата	Комисия по етиката