



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „СЛЪНЧО”
ВЛАДАЯ р-н „Витоша”, ул. ”ЕЛА” № 6 тел. 02/ 999 1032
sluncho4@abv.bg <http://dg-4.com/>

УТВЪРЖДАВАМ!
ДИРЕКТОР:
/С. Пейчева/

ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА ОБЩНОСТТА

Приет на заседание на ПС с
Протокол № 1/11.09.2021 г. и утвърден от Директора със заповед № 011/ 17.09.2020 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящият кодекс на ръководството, учителите, служителите и работниците в **Детска градина № 4 „Слънчо”** определя правилата за 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 ѝ. Разработен е на основание чл.175, ал.1, 2 и 3 от ЗПУО и във връзка с чл.7,ал.1, т.16 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и Закона за закрила на детето.

ГЛАВА ВТОРА

ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл.1. 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 отношенията между участниците в образователния процес: учители, служители и деца, от една страна, родители и общество, от друга страна.

Чл.2./ 1 / Базовите ценности на Етичния кодекс са:

1. Професионална компетентност – учителят, служителят и работникът притежава знанията, уменията и квалификацията за заеманата длъжност.
2. Ефективност - учителят, служителят и работникът постига максимални резултати от труда при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси.
3. Отговорност и изпълнителност - учителят, служителят и работникът имат развито чувство на дълг при изпълнение на трудовите си задачи.
4. Услужливост - учителят, служителят и работникът са услужливи към търсещите информация, услуги или съдействие.
5. Вежливост - учителят, служителят и работникът имат устойчиво и любезно поведение.
6. Честност - учителят, служителят и работникът коректно представят своята гледна точка.
7. Лоялност - учителят, служителят и работникът се отнасят почтено и уважително към детската градина..
8. Подходящ външен вид - учителят, служителят и работникът 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.

/ 2 / Дейността на всички работещи се осъществява при спазване на принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

Чл.3. 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. На всяко дете е гарантирано правото на:
 - свобода на изразяване на мнение
 - свобода на мисълта, съвестта и религията
 - формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно
4. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.
5. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати 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 за извеждането му от рисковата ситуация.
8. Децата с изявени дарби се ползват от мерките за специална закрила.

Чл.4. ДГ № 4 „Слънчо” се стреми към постигане на:

1. Ползност за обществото.
2. Максимални резултати в учебно възпитателната работа.
3. Обществено признание – създаване на привлекателна визия на детското заведение.

ГЛАВА ТРЕТА

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ

Чл.5. Всеки служител на детската градина изпълнява добросъвестно трудовите си задължения в изпълнение на законните разпореждания, указанията и изискванията на висшестоящите му ръководители.

Чл.6. Служителите извършват дейността си компетентно, добросъвестно и отговорно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на утвърждаване авторитета на детското заведение.

Чл.7. Имуществото, документите и информацията на детската градина могат да се ползват само за осъществяване на служебните задължения.

Чл.8. При изпълнение на трудовите си задължения служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат прояви на дискриминация.

Чл.9. Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

Чл.10. От служителите се очаква да избягват сблъсък между служебни задължения и лични интереси. Всички опити за подкупване на служител представляват действия срещу неговата почтеност и уронване на престижа му.

Чл.11. Индивидуалната работна заплата на всеки служител е фирмена тайна. Служителите не разпространяват каквато и да е информация, отнасяща се до личните трудови възнаграждения.

Раздел I

Морални отговорности към децата

Чл.12. Служителите основават практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл.13. Създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл.14. Подкрепят правото на детето за свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл.15. Осигуряват на децата със СОП равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование .

Чл.16. Не дискриминират децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите им.

Чл.17. Служителите са длъжни да се грижат за закрила правата на детето, като:

1. познават симптомите на насилие /физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване/
2. познават и спазват законите и процедурите, защитаващи детето от насилие; 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.
4. когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му се окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Раздел II

Морални отговорности към семейството

Чл.18. Служителите в ДГ подпомагат семействата при отглеждане и възпитание 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 случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато имаме основания да считаме, че благополучието на детето е в риск.
7. ангажират се с разработването на правила за опазване поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. Разкриването на поверителна информация за детето може да става само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа..

Раздел III

Морални отговорности към колеги, родители и граждани

Чл.19. Учителят, служителят и работникът предоставят качествени услуги, достъпни за всички, като изпълняват задълженията си безпристрастно и без предубеждения, създавайки условия на равнопоставеност на разглежданите случаи и засегнатите лица.

Чл.20. Учителят, служителят и работникът участват активно в процеса на подобряване качеството на предлаганите услуги, като се отнасят внимателно и открито, с необходимото уважение и отзивчивост към всеки един от тях и техните искания. Те са длъжни да имат поведение, което не провокира конфликтни ситуации, а при възникването им, да се стремят към безболезнено разрешаване като контролират емоциите и реакциите си, независимо от обстоятелствата и държанието на външните лица.

Чл.21. Учителят, служителят и работникът зачитат правата на всички колеги, родители и граждани, независимо от тяхната политическа, идеологическа, расова, религиозна и етническа принадлежност, като се въздържа от дискриминационни действия и показва добро възпитание, уважение и внимателно отношение към всички.

Чл.22. Учителят, служителят и работникът, са длъжни да изпълняват своите задължения законосъобразно, своевременно и точно, добросъвестно и безпристрастно. Те са длъжни да предоставят необходимата информация при спазване на действащото законодателство.

Чл.23. Учителят, служителят и работникът са длъжни да опазват данните и личната информация, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

Чл.24. Учителят, служителят и работникът отговарят на поставените им въпроси и изпълняват поставените им задачи, съгласно длъжностната си характеристика, като при необходимост пренасочват проблема към съответното компетентно лице.

Чл.25 (1). В своите колегиални взаимоотношения учителите, служителите и работниците се ръководят от принципите на лоялност, взаимно уважение, сътрудничество и йерархична подчиненост.

(2). Учителят, служителят или работникът няма право да уронва доброто име или да поставя под съмнение професионализма на колегите си чрез неуместни изявления или действия.

(3). Недопустимо е отпращането на обиди между учители, служители и работници, както и дискриминационни прояви в отношенията помежду им.

Чл.26. Учителят, служителят или работникът е длъжен да помага на колегите си за изпълнение на техните служебни задължения в рамките на своята компетентност и функции.

Чл.27. При възникване на спорове между колеги, същите следва да се решават в рамките на добрия тон като е недопустимо това да става в присъствието на външни лица.

Чл.28. В отношенията си с колегите, всеки един учител, служител или работник е длъжен да проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на личността.

Чл.29. Със своето лично поведение и чувство за отговорност учителят, служителят и работникът трябва да дава пример на останалите си колеги, а ръководството и директорът на своите подчинени.

Чл.30. Учителят, служителят или работникът се отнасят с децата, техните родители и гражданите с нужното уважение, като не накърняват достойнството им, не създават конфликти, не нарушават правата им и не ги дискриминират.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ЛИЧНО И ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Раздел I

Професионално поведение

Чл.31. Учителите, служителите, работниците и ръководството на ДГ № 4 „Слънчо” проявяват висок професионализъм, безпристрастност и активност при провеждането на държавната политиката на Министерството на образованието и науката /МОН/, така и при осъществяването на неговите правомощия.

Чл.32. При изпълнение на своите задължения се придържат към лоялно поведение и почтеност в действията си като създават увереност у ръководителя, чиято дейност подпомагат, че може да им се довери и да разчита на тях.

Чл.33. Учителят, служителят и работникът изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като недопуска пристрастия да му вляят.

Чл.34. Учителят, служителят и работникът изпълнява задълженията и функциите, вменени му с длъжностната характеристика и стриктно изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи.

Чл.35. Учителят, служителят или работникът изпълняват само законосъобразните нареждания на директора.

Чл.36. Учителят, служителят или работникът споделя открито и честно с директора проблемите, с които се сблъсква в своята работа, както и своите идеи и предложения за тяхното решаване.

Чл.37. Учителят, служителят или работникът следва да противодейства на корупционни прояви и на други неморални такива, които биха уронили престижа и доброто име на ДГ № 4 „Слънчо”.

Чл.38 (1). Учителят, служителят или работникът опазва повереното му държавно имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

(2). Всеки един от учителите, служителите и работниците може да ползва имуществото, документите и информацията на детското заведение само за осъществяване на служебните си задължения.

Раздел II

Лично поведение

Чл.39 (1) Учителят, служителят или работникът е длъжен да спазва поведение, съобразено със законите, с общоприетите морални норми и общочовешки ценности, както и да не уронва престижа на детската градина и да пази авторитета на институцията, която представлява.

(2) Учителят, служителят или работникът изпълнява добросъвестно трудовите си задължения при спазване на дадените му указания от висшестоящите органи.

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

Чл.40. Учителят, служителят или работникът се стреми да не предизвиква с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването на такива се стреми да ги преустанови или разреши като запазва спокойствие, контролира емоциите и действията си и не допуска участие в скандали и прояви, несъвместими с добрите нрави.

Чл.41 (1) Учителят, служителят или работникът се стреми да декларира точно и навреме данните за определяне на данъчните му задължения и да погасява своевременно финансовите си задължения, така че да не уронва престижа на образователната институция.

(2) Учителят, служителят или работникът трябва да бъде честен и точен по отношение на всякакви финансови въпроси, имащи отношение към професионалните взаимоотношения.

Чл.42. Учителят, служителят или работникът не може да извършва дейности забранени от закона, както и да получава приходи от забранени със закон дейности.

Чл.43. (1) Учителят, служителят или работникът придобива и управлява личната си собственост по начин, който не поражда никакво съмнение за възползване от служебното си положение.

(2) От учителя, служителя или работника се очаква да избягва сблъсък между служебните си задължения и личните си интереси.

Чл.44 (1) Учителят, служителят или работникът се стреми да повиши своя професионализъм и квалификация, чрез придобиване на нови знания и умения, свързани с длъжността му и се старее да развива собствения си потенциал и да постига увеличаване ефективността и качеството на работата.

(2) Всеки един от учителите, служителите и работниците следва да извършва дейността си компетентно, добросъвестно и отговорно, като се стреми към непрекъснато усъвършенстване и повишаване на своята компетентност.

Раздел III

Конфликт на интереси

Чл.45. Когато на учителя, служителя или работника е възложена задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт на интереси, той е длъжен своевременно да информира директора.

Чл.46. Учителят, служителят или работникът не трябва да използва своето служебно задължение за осъществяване на свои лични или семейни интереси.

Чл.47. Учителят, служителят или работникът, който е напуснал ДГ № 4 „Слънчо” няма право да се възползва, да злоупотребява или да изнася информация, която му е станала известна поради или във връзка с длъжността, която е заемал.

ГЛАВА ПЕТА

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ НА ОБЩИНА „ВИТОША“ , РУО – СОФИЯ - ГРАД, МОН и НПО

Чл. 48. (1) Служителите подпомагат органите на държавна и местна власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) Когато прави предложения пред органите на държавна и местна власт, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

(3) Отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва въпросите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

Чл. 49. Служителите предоставят исканата информация от органите на държавна и местна власт бързо, точно и коректно, освен ако изрично не е посочено друго в нормативен акт, засягащо поверителна информация. В тези случаи се иска разрешение от директора на училището.

ГЛАВА ШЕСТА ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 50. (1) На основание чл. 265 от ЗПУО, с цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности в ДГ № 4 „Слънчо“, Владая се създава обществен съвет, който подпомага развитието на детската градина, осъществява граждански контрол на управлението и участва в създаването и приемането на етичния кодекс на общността.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете, те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение

ГЛАВА СЕДМА

НАБЛЮДАВАНЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

Чл.48. Директорът на ДГ № 4 „Слънчо” осъществява контрол за спазване на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси, като създава Комисия по етика от трима членове.

Чл.49 / 1 / В състава на Комисията по етика се включват представители на: ръководството, педагогическия и непдагогически персонал.

/ 2 / Членовете се избират на Общо събрание на детската градина за срок от една година.

/ 3 / Комисията се избира в началото на всяка учебна година.

Чл.50./1/ Комисията по етика:

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

Чл.51. Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика. За целта се създава регистър на жалбите. Постъпилите жалби се предават на комисията в 2-дневен срок.

Чл.52. Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в едномесечен срок от постъпването им.

Чл.53. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчете дейността си пред Общото събрание.

Раздел I

Процедура пред Комисията по етика

Чл.54./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 достатъчно информация, която да даде възможност да бъде разгледано оплакването.

/2/. Жалбата следва да съдържа:

1. данни за лицето, което подава оплакването

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

3. кратко изложение на действието/бездействието, по възможност с доказателство 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, предвидени в настоящия Кодекс.

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 нередностите на оплакването, комисията го оставя без разглеждане. Ако оплакването отговаря на предвидените в кодекса изисквания, комисията следва да извърши разследване и да даде становище по него.

/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, на които се позовава.

В случай, че служителят признае, че е действал в нарушение на кодекса, се изготвя предложение за мерките, които ще бъдат взети за поправяне на ситуацията.

В случай, че обвиненията са отхвърлени, причините за отхвърлянето трябва да бъдат ясно представени.

/5/. Предложение за наказание

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 съответният служител.

Раздел II

Процедура за действия на директора

Чл.55. Директорът след получаване 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 ОСМА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. Настоящият Етичен кодекс е съобразен с нормите на Закона за предучилищно и училищно образование, Закона за закрила на детето, както и с вътрешните нормативни актове на ДГ № 4 „Слънчо” и е разработен въз основа на Закон за финансовото управление и контрол, и Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол. Същият е утвърден със Заповед № 006/17.09.2020 г. на Директора, влиза в сила от 17.09.2020 г. и е задължителен за всички работещи в детската градина.

&.2. При първоначално постъпване на работа всеки един учител, служител или работник е длъжен да се запознае с разпоредбите на настоящия кодекс срещу подпис.

&.3. Отклоненията от 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.

ГЛАВА СЕДМА НАБЛЮДАВАНЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

Чл.48. Директорът на ДГ № 4 „Слънчо” осъществява контрол за спазване на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси, като създава Комисия по етика от трима членове.

Чл.49 / 1 / В състава на Комисията по етика се включват представители на: ръководството, педагогическия и непедагогически персонал.

/ 2 / Членовете се избират на Общо събрание на детската градина за срок от една година.

/ 3 / Комисията се избира в началото на всяка учебна година.

Чл.50./1/ Комисията по етика:

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

Чл.51. Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика. За целта се създава регистър на жалбите. Постъпилите жалби се предават на комисията в 2-дневен срок.

Чл.52. Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в едноседмичен срок от постъпването им.

Чл.53. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчете дейността си пред Общото събрание.

Раздел I

Процедура пред Комисията по етика

Чл.54./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 достатъчно информация, която да даде възможност да бъде разгледано оплакването.

/2/. Жалбата следва да съдържа:

1. данни за лицето, което подава оплакването
2. данни за служителя, който в случая е нарушил Кодекса, неговата месторабота
3. кратко изложение на действието/бездействието, по възможност с доказателство 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, предвидени в настоящия Кодекс.

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 нередностите на оплакването, комисията го оставя без разглеждане. Ако оплакването отговаря на предвидените в кодекса изисквания, комисията следва да извърши разследване и да даде становище по него.

/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, на които се позовава.

В случай, че служителят признае, че е действал в нарушение на кодекса, се изготвя предложение за мерките, които ще бъдат взети за поправяне на ситуацията.

В случай, че обвиненията са отхвърлени, причините за отхвърлянето трябва да бъдат ясно представени.

/5/.Предложение за наказание

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 съответният служител.

Раздел II

Процедура за действия на директора

Чл.55. Директорът след получаване 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 ОСМА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. Настоящият Етичен кодекс е съобразен с нормите на Закона за предучилищно и училищно образование, Закона за закрила на детето, както и с вътрешните нормативни актове на ДГ № 4 „Слънчо” и е разработен въз основа на Закон за финансовото управление и контрол, и Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол. Същият е утвърден със Заповед № 006/17.09.2020 г. на Директора, влиза в сила от 17.09.2020 г. и е задължителен за всички работещи в детската градина.

&.2. При първоначално постъпване на работа всеки един учител, служител или работник е длъжен да се запознае с разпоредбите на настоящия кодекс срещу подпис.

&.3. Отклоненията от 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.