



III ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ

„АНГЕЛ КЪНЧЕВ”

9010 Варна, ул. "Роза" №23

тел.: 052/303-638; 303-639

e-mail: info-403536@edu.mon.bg

ЕТИЧЕН КОДЕКС

На училищната общност
в III ОУ „Ангел Кънчев“

Етичният кодекс е създаден на основание чл. 175, ал. 1-3 от ЗПУО, приет от Педагогическия съвет на проведено заседание на 04.09.2017г. /Протокол № 11/ и съгласуван с Обществения съвет на 04.09.2017г. /Протокол № 4/

ГЛАВА ПЪРВА

Основни положения

Чл.1./1/ Настоящият кодекс на училищната общност на III ОУ „ Ангел Кънчев“ е разработен на основание чл. 175 от ЗПУО, представя стандартите за етично поведение на членовете на училищната общност. Обсъден с представители на ученическия съвет, родителите.

/2/ Настоящият кодекс има за цел да формира организационна култура, спомагаща за утвърждаване на доброто име на училището, както и да повишава общественото доверие в професионализма и морала на учителите, служителите и работниците.

[3/ Учителят, служителят и работникът изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдейства за провеждането на държавната политика в образованието, основаваща се на принципите на правовата държава.

Чл.2.Л/ Дейността на служителите в III ОУ „ Ангел Кънчев“ се осъществява при спазването на принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, прозрачност и отговорност.

/2/ Всеки учител, служител и работник е длъжен да изпълнява служебните си задължения, като:

- спазва действащото в РБ законодателство;

осъществява действия, предлага и шепва решения, водещи до елиминиране на произволни действия, предпазва и защитава в доверие с учащите в образователно-възпитателния процес правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация;

- следва поведение, което не накърнява престижа на училището, както при изпълнение на служебните си задължения, така и в своя обществен и личен живот;
- изпълнява възложените му функции и осъществява дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си и да защитава интересите на училището.

Чл. 3. Етичният кодекс има за цел:

- Да утвърди волята и стремежа на училищната общност за етичност във взаимоотношенията и в съвместната дейност;

Да подпомага членовете на училищната общност при решаване на възникнали етични проблеми;

- Да очертае моралните отговорности на всички членове на училищната общност при взаимодействие помежду им.

Чл.4. Училището се стреми към постигане на:

- максимални резултати в ОВП;
- обществено признание — създаване на привлекателна визия на училището;
- полезност за обществото;

- колегиални отношения — изграждане на взаимно приемливи отношения между всички членове на училищната общност.

Чл.5. Работещите с деца педагогически специалисти изпълняват своите функции, като се ръководят от основните човешки ценности и принципи:

- Детството е изключително важен период от живота на човека.
- Семейството е най-естествената среда за развитието на детето.
- Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.
- На всяко дете е гарантирано правото на:
 - свобода на изразяване на мнение;
 - свобода на мисълта, съвестта и религията;
 - формиране на собствени възгледи в право да ги изразява свободно;
- Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено,

- Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.
- Във всички случаи следва да се защитават по най-добър начин интересите на детето.
- За всяко дете, попаднало в риск, възниква спешна необходимост от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.
- Децата с изяви дарби се ползват от мерките за специална закрила.
- Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.
-

ГЛАВА ВТОРА

Взаимоотношения в училищната общност

Р

Взаимоотношения с колегите

Чл. 6. Служителят предоставя качествени услуги, достъпни за всички, като изпълнява задълженията си безпристрастно и без предубеждения, създавайки условия на равнопоставеност на разглежданите случаи и засегнатите лица. Строго се придържа към нормите, установени в Етичния кодекс за работещите с деца.

Чл.7. Служителят участва активно в процеса на подобряване качеството на предлаганите образователни услуги, като се отнася внимателно и открито, с необходимото уважение и отзивчивост. Той е длъжен да има поведение, което не провокира конфликтни ситуации, а при възникването им да се стреми към

безболезнено разрешаване, като контролира емоциите и реакциите си, независимо от обстоятелствата.

Чл.8. Служителят зачита правата на всички колеги, ученици, родители и граждани, независимо от тяхната политическа, религиозна, расова и етническа принадлежност, като се въздържа от дискриминационни действия и показва добро възпитание, уважение и внимание към всички.

Чл.9. Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация, станали му известни при или по повод изпълнението на служебните му задължения.

Чл.10./1/ В своите колегиални взаимоотношения служителят се ръководи от принципите на лоялност, взаимно уважение и сътрудничество.

/2/ Служителят няма право да уронва доброто име или да поставя под съмнение професионализма на колегите си чрез неуместни изявления или действия.

/3/ Недопустимо е отправянето на заплахи и обиди между учители, служители и работници, както и дискриминационни прояви в отношенията помежду им и оказване на психологически натиск.

/4/ Служителят зачита мнението на колегите си, съобразява се с правото им на личен живот и уважава личното им пространство.

Чл.11. Служителят е длъжен, ако го помолят, да помага на колегите си за изпълнение на техните служебни задължения в рамките на своята компетентност и функции.

Чл.12. При възникване на спорове между колеги, те следва да се решават в рамките на добрия тон, като е недопустимо това да става в присъствието на външни лица.

Чл.13. Служителят е длъжен да утвърждава собствения и на колегите си авторитет чрез лично поведение и чувство за отговорност, не допускайки действия, които биха уронили престижа на училището.

Чл.14. Изгражда и поддържа отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

Чл.15. Обменя информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

Чл.16./1/ Служителят се отнася с учениците, техните родители и гражданите с нужното уважение, като не нарушава правата им и не ги дискриминира.

/2/ При съмнение и потвърден случай на COVID — 19 информира училището и спазва инструкциите на личния лекар и ВИ.

Раздел II

Взаимоотношения с ученици

Чл. 17. Педагогическата практика да се основава на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл. 18. Да се разбира и уважава уникалността на всяко дете.

Чл. 19. Да се има предвид специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл.20. Да се създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл. 21. Да се подкрепя правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл. 22. Да се работи винаги в най-добрия интерес на детето.

Чл. 23. Да се осигуряват на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл. 24. Да не се участва в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.

Чл. 25. Да не се участва в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности.

Чл. 26. Много добре да се познават и спазват законите и процедурите, защитаващи детето от насилие. Да се познават симптомите на насилие над дете — физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване.

Чл. 27. При съмнение за малтретиране веднага да се уведомяват органите за закрила на детето и се проследява дали са предприети необходимите мерки.

Чл. 28. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, следва да му се окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл. 29. Когато постъпи информация за действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, незабавно се информират органите по закрила на детето.

Раздел III

Взаимоотношения с родителите

Чл.30. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, съвместни мероприятия, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето и ученика го прави необходимо.

Чл. 31. Училището:

- подпомага семейството при отглеждането и възпитанието на децата;

зачита достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения. Информира семейството за всички решения, отнасящи се до детето. Когато е възможно, родителите следва да се включват във вземането на такива решения.

Чл. 32. /1/ Зачитане на правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето.

/2/ Средства за постоянна връзка между училището и родителя е Уважава ценностите на семейството при отглеждането и възпитанието на децата и електронният дневник и бележникът за кореспонденция. правото му да взема решения за своите деца;

/3/ Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл. 33. Информирание на родителите за изследователските проекти, включващи техните деца. Не се позволява и не се допуска участие в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл. 34. Да не се използват служебните отношения със семейството за лично облагодетелстване. Да не се влиза в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата с детето.

Чл. 35. Осигуряване на конфиденциалност на информацията и зачитане на правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато има основания да се счита, че благополучието на детето е в риск.

Чл. 36. Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

Чл. 37. В случаите на конфликт между членовете на семейството да се работи открито, споделяйки наблюденията си за детето с цел всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържат от вземане на страна в конфликта.

Чл. 38. Родителите имат следните отговорности:

1/ Отношението на родителите към учителите да бъде на основата на уважение и подкрепа.

/2/ Родителите да спазват етичните норми на поведение, без да уронват авторитета на учителя и училището.

/3//При съмнение и потвърден случай на COVID — 19 информира училището и спазва инструкциите на личния лекар и РЗИ.

Раздел IV

Взаимоотношения с организационните структури Община, РУО и МОН

Чл. 39.(1) Служителите извършват своята дейност на най-високо ниво на компетентност в съответствие с професионалните критерии и поемат за решаване само такива задачи, за които са придобили необходимата квалификация.

(2) Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно.

(3) Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява. При необходимост той пренасочва въпросите към друг свой колега, притежаващ съответната компетентност.

ГЛАВА ТРЕТА

Раздел I

Принципи на професионалното поведение

Чл. 40. Предоставяне на висококачествени програми и услуги. Няма да предлагаме услуги, за които не притежаваме компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

Чл. 41. Да се работи за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

Чл. 42. Да се работи за подобряване на сътрудничеството между организациите, както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, КОИТО имат отношение към благополучието на децата и семейството.

Чл. 43. Да се оказва съдействие за повишаване на степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл. 44. Да се работи за популяризиране на правата на децата, както и за повишаване на чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 45. Да се работи в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и да се противопоставяме на тези, които го нарушават.

Чл.46. При изпълнение на своите задължения служителят се придържа към лоялно поведение и почтеност в действията си, като създава увереност у ръководителя, чиято дейност подпомага.

Чл.47. Служителят при изпълнение на задълженията си е безпристрастен и обективен.

Чл.48. Служителят изпълнява задълженията и функциите му, вменени с длъжностна характеристика и изпълнява актовете, заповедите и законосъобразните нареждания на ръководството.

Чл.49. Служителят споделя открито и честно с директора проблемите, с които се сблъсква в своята работа, както и своите идеи и предложения за тяхното решаване.

Чл.50. Служителят следва да противодейства на корупционни прояви и на други неморални такива, които биха уронили престижа и доброто име на училището.

Чл.51. Служителят не трябва да изразява лично мнение по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на училището.

Чл.52./1/ Служителят опазва повереното му общинско имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

/2/ Всеки един от служителите може да използва имуществото, документите и информацията на училището само за осъществяване на служебни цели.

[3/ При загуба или повреждане на повереното му имущество служителят е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител.

Чл.53. Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Използва документите в училището единствено по повод изпълнение на служебните си задължения, при строго спазване на правилата за защита на информацията.

Чл.54. Бившият служител не трябва да използва или да разкрива поверителна информация, получена от него по време на службата му, освен ако законно е упълномощен да го направи.

Чл.55./1/ Служителят е длъжен да следва поведение, съобразено със законите, общоприетите морални норми и общочовешки ценности, да пази авторитета на училището, което представлява.

/2/ Служителят спазва благоприличие в облеклото, съответстващо на служебното му положение и на институцията, в която работи.

Чл.56. Служителят се стреми да не предизвиква с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването на такива се стреми да ги преустанови или разреши и не допуска участие в скандали и прояви, несъвместими с добрите нрави.

Чл.57./1/ Служителят се стреми да декларира точно и навреме данните за определяне на данъчните му задължения, така че да не уронва престижа на училището.

/2/ Служителят трябва да бъде честен и точен по всякакви финансови въпроси, касаещи професионалните взаимоотношения.

Чл.58./1/ Служителят не може да извършва дейности, забранени от закона, както и да получава приходи от тях.

/2/ Служителят не може да участва в прояви, с които би накърнил престижа на училището.

/3/ От служителя се очаква да избягва сблъсъка между служебни задължения и лични интереси.

Чл.59. Служителят се стреми да повишава 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 повишаване на ефективността и качеството на работа.

Раздел II

Конфликт на интереси

Чл.60. Конфликт на интереси възниква, когато учителят, служителят и работникът има личен интерес, който му влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебните му задължения.

Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване, давайки платени уроци по принуда.

За служителя е недопустимо да приема подаръци от учениците, както и от техните родители или настойници.

(3) Служителят трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт

на интереси. При появяването на такъв конфликт той е длъжен да информира веднага ръководителя си.

Служителят не трябва да допуска възможност друг служител да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.

В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно с нарежданията на ръководителя му служителят се оттегля от служебните си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

Раздел III

Комисия по етика

Чл.61. За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към ОУ „Св. княз Борис 1” гр. Варна се създава комисия по етика.

Чл.62. (1) Комисията по етика се състои от нечетен брой представители на училищната общност.

(2) Членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от три години.

(3) Комисията се избира в срок до един месец след утвърждаването на Етичния кодекс от Педагогическия съвет.

Чл.63. Съставът на комисията може да се променя при конкретен случай, ако са налице следните обстоятелства:

онфликт на интереси

тсъствие на член от комисията. **Чл.64.**(1)Комисията по етика:

- * разглежда сигнали, свързани със спазването на този кодекс; дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

(2)Комисията по етика приема Правилник за дейността си, който се утвърждава на заседание на Педагогическия съвет.

Чл.65. Членовете на Комисията по етика изпълняват своите задължения по собствена съвест и убеждения при спазване на принципа на липса на конфликт на интереси, съгласно ЕК на III ОУ „Ангел Кънчев“.

Чл. 66. Всяка информация, писмена и устна, получена в хода на работата на Комисията по етика представлява професионална тайна и членовете на Комисията и привлечаните от тях лица са длъжни да я пазят в пълна конфиденциалност.

Чл.67. Всеки заинтересован член на училищната общност може да внесе сигнал до Комисията по етика. Директорът може да докладва до Комисията и в случаите, когато до него има постъпили сигнали.

Чл.68.(1)Комисията по етика разглежда постъпилите сигнали и се произнася с мотивирано становище най-късно в тримесечен срок от постъпването им.

(2) При установено неспазване на този кодекс Комисията налага санкция.

(3) Непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция.

Раздел IV

Стандарти за обслужване на гражданите

Отнасяйте се към всички граждани с уважение. Отнасяй се с другите така, както ти искаш да се отнасят към теб.

Проявявайте неутрална и честна позиция спрямо всички хора. Реализирайте поведение, лишено от пристрастия, честно и равнопоставено отношение към всички граждани.

Демонстрирайте външен вид и поведение, които да се отразят положително върху имиджа на училището. Начинът на обличане говори за нашето отношение. Носете облекло, подходящо на заеманата длъжност. Помнете, че това, което носите, се отразява на вашето настроение, на грижата, която полагате в работата си, и на реакцията на гражданите.

Отговаряйте осведомено и предоставяйте актуална и точна информация. Стремешът на служителите на училището да бъде максималното подпомагане на гражданите.

Поддържайте професионално отношение. Професионализмът се разкрива чрез работата, която се върши етично, компетентно и позитивно.

Насърчавайте работата в екип. Работата в екип е способността за съвместна работа за постигане на обща цел. Способността да се насочват личните постижения към организационни цели, е формулата обикновените хора да постигат необикновени резултати.

Спазвайте ангажиментите си. Помнете, че важен елемент от качествено обслужване на гражданите е посрещането на техните нужди и очаквания.

Отговаряйте навреме. Отделяйте на гражданите необходимото време.

Променяйте вашата организация. Старайте се всеки ден да установявате отлична работна етика и да намирате начини да участвате активно в работата на вашата организация. Духът на служителите е важен и зависи от максималните усилия на всички.

Създайте ваш собствен стил на обслужване на гражданите. Бъдете искрени и последователни по всяко време. Помнете, че личните ви качества се отразяват на стандартите, които създавате за самите себе си. Разликата между ефективно и неефективно обслужване на гражданите е въпрос на:

КОМПЕТЕНТНОСТ, УМЕНИЯ ЗА ОБЩУВАНЕ, СЪПРИЧАСТНОСТ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Правилата на поведение, съдържащи се в настоящия кодекс, са неизменна част от ежедневната работа на служителите. Спазването на етичните правила за поведение е гаранция за законността на действията на служителите и защита от неоснователни обвинения.

Чрез спазването на правилата на поведение, заложи в Етичния кодекс и приети от всеки служител, се допринася за изграждането и утвърждаването на положителния образ на училището .

Настоящият Етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване.



УТВЪРДИЛ

Директор:

/Марионела Николова/



ПРАВИЛНИК

**За дейността на училищната комисия по етика
за учебната 2024/2025 учебна година**

Приет на заседание на Педагогическия съвет, Протокол № 13/ 10.09.2024г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

- Училищната комисия е съставена на основание чл. 259, ал.1 от ЗПУО и решение на ПС с протокол № 13/10.09.2024г.в следния състав:

Председател: Юлия Стоянова Тодоров, старши учител в прогимназиален етап

Членове: Ванина Желева Иванова-Стоева, педагогически съветник

Иванка Бочева Пукова, учител ГДЦО

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 и честност.

ЦЕЛИ:

Утвърждаване на доброто име на III ОУ „Ангел Кънчев“, както и повишаване на общественото доверие в професионализма и морала на учителите и служителите.

УСТРОЙСТВО:

- Комисията се състои от 3 члена, вкл. Председател. Комисията се избира за срок от една година.
- 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 накърняване 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 сигнал и 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 отхвърляна), 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 постъпилите 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 по етика

5. Уведомяване на жалбоподателя	Ако дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, Председателят трябва да уведоми жалбоподателя ѝ.	Председател на Комисията
6. Изпращане на жалбата до засегнатата страна с 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 записва 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

<p>10. Създаване на досие</p>	<p>Председателят подготвя досие на казуса, което да включва като минимум :</p> <p>(а) оригиналната жалба, включително мотивация и специфично искане от страна на жалбоподателя;</p> <p>(б) писмен отговор на жалбата от засегнатата страна(ако има такава);</p> <p>(в) резюме на фактите;</p> <p>(г) етапът ,на който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или за медиация. Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко една седмица преди заседанието, на което ще се разглежда жалбата.</p>	<p>Председател на Комисията</p>
<p>11. Подготовка на заседанието на комисията</p>	<p>Председателят на Комисията подготвя заседанието</p>	<p>Председател на Комисията</p>
<p>12. Разглеждане на писмените материали</p>	<p>Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на Комисията трябва да представи жалбата, мотивацията и искането на жалбоподателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.</p>	<p>Комисия по етика</p>
<p>13. Изпращане на писмена покана за заседанието</p>	<p>По предложение на Председателя на Комисията жалбата може да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни. Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дни, заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая. Ако жалбата трябва да бъде разгледана с присъствието на заинтересованите страни. те следва да получат писмена покана не по-късно от пет дни преди <i>заседанието</i>.</p>	<p>Председател на Комисията</p>
<p>14. Представяне гледните точки на заинтересованите страни</p>	<p>Председателят открива дискусията по случая и представя казуса и заинтересованите страни. Заинтересованите страни представят пред Комисията своята гледна точка по случая.</p>	<p>Заинтересовани страни</p>

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 протоколчик.	Комисия по етика
18. Обявяване на решението и вписване в регистъра	Решенията на Комисията се обявяват по подходящ начин. След като се обяви, решението се вписва в регистъра.	Комисия по етика
19. Архивиране на жалбата	Комисията по етика архивира жалбата	Комисия по етика