Езикова гимназия "Акад. Л. Стоянов"
Благоевград
2700 Благоевград, ул. „Марица" № 4, тел./факс:++359 73831281, info-100190@edu.mon.bg

Заличено на основание
чл. 2 от ЗЗЛД

Утвърдил:
/Т

ЕТИЧЕН КОДЕКС

на

СЛУЖИТЕЛИТЕ

в

ЕГ „ Акад. Л. Стоянов" – Благоевград

2026-2027 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ВЪВЕДЕНИЕ 1
ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ 2
ГЛАВА ВТОРА: ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИ 2
ГЛАВА ТРЕТА: ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ 3
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ 5
ГЛАВА ПЕТА: ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ 5
ГЛАВА ШЕСТА: ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ 6
ГЛАВА СЕДМА: ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ 6

ВЪВЕДЕНИЕ

Етичният кодекс на училищната общност представя стандартите за етично поведение на работещите с ученици специалисти в ЕГ „ Акад. Л. Стоянов“ и регламентира етичните правила, които следва да се прилагат при изпълнение на служебните им задължения.

Приоритет на училищната общност от учители, ученици и родители е принципа на общото действие, допълваща и надграждаща индивидуалните усилия на всеки. Крайната цел на този документ е постигането на по-добро образование на основата на взаимно уважение и толерантност. От служителите на ЕГ се очаква да осъществяват професионалните си задължения винаги в услуга на учениците и да допринасят за изграждане на позитивния облик на училището. На всеки ученик на Езикова гимназия „ Акад. Л. Стоянов“ се гарантира зачитане на неговата индивидуалност и правото на:

- Качествено образование
- Свобода на изразяване на мнението
- Свобода на мисълта, съвестта и самоопределението
- Право на инициатива по отношение на училищния живот

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.

Този кодекс определя правилата за поведение на работещите в ЕГ и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на институцията, в която работят.

Чл. 2.

(1) Дейността на служителите в Езикова гимназия „ Акад. Л. Стоянов" се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Служителят на ЕГ 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.

(3) Служителят на ЕГ работи за издигане авторитета на образователната система в нейната цялост и в частност на училището.

(4) Служителят на ЕГ извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на учениците и обществото.

(5) Служителят на ЕГ следва поведение, което не накърнява престижа на професията му не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(6) При изпълнение на служебните си задължения служителят на ЕГ се придържа към установените стандарти на хуманност, толерантност и добронамереност. Всякакви прояви на дискриминация и незачитане на личното достойнство са несъвместими с целите на институцията и съответно са недопустими.

ГЛАВА ВТОРА: ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИ

Чл. 3.

Служителят на ЕГ изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като се придържа към принципа на равнопоставеност. Зачита личното достойнство на всеки ученик и признава ролята му на пълноправен участник в образователния процес. В дейността си строго се придържа към нормите, установени в Етичния кодекс за работа с деца.

Чл. 4.

Служителят на Езикова гимназия е длъжен:

(1) Винаги да се ръководи в професионалната си дейност от идеята, че ученикът е в центъра на образователната система.

(2) Да зачита индивидуалността на учениците, като в работата си с тях се стреми да персонализира преподавателските и възпитателните си методи така, че да са максимално адекватни и ефективни.

(3) Да се съобразява със специфичната уязвимост на всеки ученик.

(4) Да създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на учениците.

(5) Да подкрепя правото на ученика на свободно изразяване на мнение по всички обсъждани въпроси.

(6) Да осигурява на учениците с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

(7) Да не участва в практики, които не зачитат достойнството на ученика или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

(8) Да не участва в практики, които дискриминират по някакъв начин учениците на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.

(9) Да познава симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познава и спазва законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.

(10) При съмнение за малтретиране да уведомява органите за закрила на детето и да следи дали са предприети необходимите мерки.

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

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

(13) Служителят на Езикова гимназия е длъжен да опазва данните и личната информация на учениците и родителите, станали му известни при/или по повод на изпълнението на служебните му задължения, при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни.

ГЛАВА ТРЕТА: ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 5.

(1) В преподавателската и възпитателната си дейност, служителят на Езикова гимназия се ръководи от държавните стандарти в българското образование и не допуска в работата си

употребата на методи и практики, уронващи авторитета на образователната система, която представлява.

(2) В съответствие с Конституцията на Република България, според която училището е деполитизирана институция, служителят на Езикова гимназия не демонстрира политическите си пристрастия на работното си място и не позволява те да влияят на преподавателската му дейност или на отношенията му с ученици, родители или други служители на институцията.

Чл. 6.

(1) Служителят на Езикова гимназия е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителят на Езикова гимназия не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно правонарушение.

(3) Служителят на Езикова гимназия може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно правонарушение.

(4) Служителят на Езикова гимназия не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането.

Чл. 7.

При невъзможност да разреши проблемна ситуация служителят на Езикова гимназия следва да потърси съдействие от педагогическия съветник или ръководството на гимназията.

Чл. 8.

(1) Служителят на Езикова гимназия противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в училище.

(2) Служителят на Езикова гимназия не може да приема подаръци или облаги, които могат дабъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

Чл. 9.

Служителят на Езикова гимназия не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на институцията, в която работи.

Чл. 10.

(1) При изпълнение на служебните си задължения служителят на Езикова гимназия опазва повереното му имущество.

(2) Документите и данните в училището могат да се използват от служителя на Езикова гимназия само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 11.

Служителят на Езикова гимназия е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 12.

(1) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят на Езикова гимназия следва своевременно да уведоми своя ръководител.

(2) Когато служителят на Езикова гимназия се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

Чл. 13.

(1) Служителят на Езикова гимназия не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Служителите на Езикова гимназия, които прекратяват трудовото си правоотношение с училището, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

ГЛАВА ПЕТА: ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 14.

(1) В отношенията с колегите си служителят на Езикова гимназия проявява уважение и коректност, като не накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Служителят на Езикова гимназия уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

Чл. 15.

При възникнала конфликтна ситуация в рамките на колектива на Езикова гимназия, засегнатите страни се насърчават да потърсят съдействие от етичната комисия или ръководството.

ГЛАВА ШЕСТА: ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 16.

В публичните си изяви, както и в личния си живот, служителят на Езикова гимназия не бива да допуска с поведението си да дискредитира или изложи на риск авторитета на институцията, която представлява.

Чл. 17.

Служителят на Езикова гимназия не може да участва в прояви, с които би могъл да накърни престижа на училището.

Чл. 18.

Служителят на Езикова гимназия не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 19.

Служителите в Езикова гимназия са длъжни да спазват чл. 7, ал. 1 от Закона за зашита на детето – „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи , както и чл. 7, ал. 2 – „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия и дейност дори и ако то е обвързано с професионална тайна."

Чл. 20.

При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят на Езикова гимназия следва да се оттегли от заеманата длъжност.

ГЛАВА СЕДМА: ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 21.

Етичният кодекс е съобразен с :

1. Член 175, ал, 1, 2 и 3 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО)
2. Конвенцията на ООН за правата на детето
3. Европейската харта за правата на човека

4. Конституцията на Република България
5. Закон за защита на правата на детето
6. Закон за защита правата на човека
7. Закон за предучилищното и училищно образование
8. Стандарт за приобщаващо образование

Контролът за спазване на нормите на настоящия етичен кодекс се осъществява от Етичната комисия към Езикова гимназия и ръководството.

Чл. 22.

При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда и Правилника за дейността на училището.

Чл. 23.

Всички служители на Езикова гимназия са запознати с правилника, а при първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс.

Чл. 24.

Настоящият кодекс е приет на ПС с Протокол от 2010 година, изменен на 09.09.2026 г. с Протокол № 11/09.09.2026 г. и качен на сайта на гимназията.