



## **ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“**

с. Николаево общ. Плевен ул. Христо Ботев № 7 п.к. 5874

E-mail: info-1500123@edu.mon.bg GSM : 0895577850



УТВЪРЖДАВАМ:  
Веселка Гъркова  
Директор на ОУ „ Христо Ботев“  
с. Николаево, общ. Плевен

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ В ОУ „ ХРИСТО БОТЕВ“ С. НИКОЛАЕВО, ОБЩ. ПЛЕВЕН**

Правилата са утвърдени със заповед № РД-16-261/23.02.2024 г. на директора на ОУ „ Христо Ботев“, с. Николаево

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1** Настоящите правила уреждат процедурата и механизмите за установяване и докладване на нарушенията на Етичния кодекс на участниците в образователния процес и предприемането на последващи мерки.

**Чл. 2** Контролът върху спазването на етичните правила, установени в Етичния кодекс на участниците в образователния процес при ОУ „ Христо Ботев“, с. Николаево, общ. Плевен, се осъществява от :

- Комисия по етика;
- Ръководството на училището.

## **II. КОМИСИЯ ПО ЕТИКА**

**Чл.3.(1)** Комисията по етика е колективен орган, Съставът на комисията се определя на заседание на Педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора на ОУ „ Христо Ботев“, с. Николаево, общ. Плевен.

**Чл. 4 (1)** Комисията по етика включва педагогически специалисти, членове на ПС и работещи понастоящем в ОУ „ Христо Ботев“, с. Николаево, общ. Плевен

**(3)** Комисията по етика в ОУ „ Христо Ботев“, с. Николаево, общ. Плевен за учебната 2023/2024 година е избрана на ПС / 05.09.2023 г. в състав :

**Председател :** Снежанка Христова Христова-Бадева

- Членове :** 1. Виктория Валентинова Иванова  
2. Любка Иванова Симеонова

**(4)** Членовете на Комисията имат равни права при обсъждане и вземане на решения.

## **III. ПРАВОМОЩИЯ НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА**

**Чл.5.(1)** Комисията по етика проучва всички оплаквания и извършва проверка по сигнали за нарушения на Етичния кодекс на участниците в образователния процес.

**(2)** При установяване на нарушения на Етичния кодекс на участниците в образователния процес Комисията сезира с мотивирано писмено становище ръководството на училището.

## **IV. ПРОЦЕДУРА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ, ПРОВЕРКА И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС**

**Чл.6.(1)** При установяване на действия на член от колектива, несъвместими с етичните норми на поведение, всеки от членовете на училищната общност има право да подаде писмен сигнал до председателя на Етичната комисия за извършване на проверка.

**(2)** Сигналите и жалбите за нарушаване на Етичния кодекс се депозират пред Комисията по етика.

(3) Председателят информира директора на училището, който от своя страна възлага разглеждането на сигнала на постоянно действащата етична комисия.

**Чл.7.(1)** Комисията по етика разглежда само сигнали и оплаквания в писмена форма, които следва да съдържат:

1. Трите имена на лицето, което подава сигнала;
2. Адрес, длъжност, организация;
3. Данни за служителя, нарушил правилата на Етичния кодекс на участниците в образователния процес;
4. Съдържание и основание на оплакването и извършеното нарушение;

(2) Анонимни сигнали не се разглеждат.

**Чл.8.(1)** За всеки постъпил сигнал се образува преписка.

(2) Преписката съдържа:

1. Постъпилият сигнал или оплакване;
2. Писмени обяснения на лицето, срещу което е подаден сигнала или оплакването;
3. Допълнителни доказателства за изясняване на обстоятелствата по сигнала, които Комисията е събрала.

## **V. СРОК ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИТЕ И ЖАЛБИТЕ**

**Чл.9.(1)** Председателят на Комисията извършва предварителен преглед на документите и определя дали предметът на документа е от компетентността на Комисията.

(2) Ако бъде констатирано, че не е в правомощията на Комисията да разгледа въпроса, документът се насочва към директора на училището за предприемане на действия по компетентност.

(3) Ако се констатира, че предметът на документа е от компетентността на Комисията, председателят ѝ предприема действия по разглеждането му.

**Чл. 10.(1)** Постъпилият сигнал, жалба или оплакване за нарушаване правилата на Етичния кодекс се разглежда от Комисията по етика в **14-дневен срок** от датата на постъпване

(2) В този срок Комисията обявява и писменото си становище по постъпилия сигнал, жалба или оплакване.

**Чл.11.(1)** Членовете на комисията подписват декларация за конфиденциалност, с която се задължават да не разгласяват и да не се възползват за свое или чуждо облагодетелстване от информацията, която им е станала известна при осъществяване на тяхната дейност по настоящите Правила. Декларациите са неразделна част от преписката, образувана по сигнала.

(2) Отводът от участие по конкретен случай на член или членове на Комисията по етика се мотивира, като мотивите се отразяват в протокола.

**Чл.12.(1)** Комисията по етика за изясняване на обстоятелствата по образуваната преписка :

1. Изслушва авторите на сигналите или участниците в образователния процес, срещу които се води проверката;
2. Събира допълнителна информация от компетентните органи и институции;
3. Събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства (вкл. взема писмени обяснения от участниците в случая).

(2) Комисията по етика депозира становището си по разгледания сигнал или жалба пред директора на училището.

**Чл.13.(1)** При установени нарушения на Етичния кодекс на участниците в образователния процес, Комисията по етика излиза с писмено предложение нарушителят да бъде санкциониран. В предложението се описват извършените нарушения и се излагат мотивите на Комисията.

(2) При доказани нарушения на Етичния кодекс на участниците в образователния процес, директорът открива дисциплинарно производство в тридневен срок.

**Чл. 14.(1)** Сигналите за нарушение на етичните правила от член на Комисията по етика се проверяват от останалите членове на Комисията по етика и допълнително лице, определено от административния ръководител на училището със заповед.

## **VI. ОПОВЕСТЯВАНЕ НА ПРЕДПРИЕТИТЕ МЕРКИ**

**Чл.15.(1)** Резултатите от проведената проверка по постъпилите сигнали за нарушения на Етичния кодекс от участник в образователния процес на ОУ „ Христо Ботев“, с. Николаево, общ. Плевен и предприетите действия се оповестяват на общо събрание на училището.

(2) В случай, че сигналът е подаден от физическо или юридическо лице, след приключване на проверката, подалият сигнала/жалбата се уведомява за резултата от нея с писмо.

## **VII. КОНТРОЛ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА**

**Чл. 16.** Всяко шестмесечие председателя на Комисията представя пред Педагогическия съвет справка за постъпилите и разгледани сигнали.

**Чл.17.(1)** Документите по преписките и протоколите на Комисията по етика и справките за постъпилите и разгледани сигнали се архивират в сроковете и по реда, регламентирани с Наредбата за реда, организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

(2) Материалите от извършени проверки се съхраняват за срок от пет години, след което се унищожават по общия ред.

## ДЕКЛАРАЦИЯ

за конфиденциалност и неразпространение на информация

Подписаният/та

....., с ЕГН:  
....., в качеството си на председател/ член на Комисията по

етика в ОУ „ Христо Ботев“, с. Николаево, общ. Плевен

**ДЕКЛАРИРАМ, че:**

1. се задължавам да не разпространявам информация , свързана с подаден писмен сигнал ( жалба) от участник в образователния процес в ОУ „ Христо Ботев“, с. Николаево до Комисията по етика.

2. се задължавам да не разгласявам по никакъв начин конфиденциална информация по отношение на информацията, станала ми известна в процеса на изясняване и разглеждане на процедура по разглеждане на нарушения, свързани с Етичния кодекс на училищната общност на ОУ „ Христо Ботев“, с. Николаево, общ. Плевен

3. Конфиденциална информация по смисъла на настоящата Декларация е всяка служебна, лична, техническа или финансова информация, получена в писмен, устен или електронен вид.

4. Разгласяване на конфиденциална информация по смисъла на настоящата Декларация представлява всякакъв вид устно или писмено изявление, предаване на информация на хартиен, електронен или друг носител, включително по поща, факс или електронна поща, както и всякакъв друг начин на разгласяване на информация, в това число чрез средствата за масово осведомяване, печатните издания или Интернет.

5. Задължението за запазване на конфиденциалност е без ограничение в територията и времето.

6. Задължавам се да пазя конфиденциалната информация добросъвестно и да предпазя разпространяването и публикуването ѝ от лица, които нямат правото да я разпространяват и публикуват.

7. Задължението за запазване на конфиденциалност няма да се прилага по отношение на информация, която е предадена по искане на компетентен орган, както и по отношение на информация, която е била публично оповестена.

Известно ми е, че за деклариране на неверни данни в настоящата декларация подлежа на наказателна отговорност съгласно чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата : ..... Декларатор : .....