



ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА
„СТЕФАН ВАСИЛЕВ”
СВИЛЕНГРАД, УЛ. ”МАКСИМ ГОРКИ” № 2А
тел: 0379-71651; e-mail: pui_svilengrad@abv.bg
<http://csop-svilengrad.com>

УТВЪРЖДАВАМ:

Бинка Кашерова
Директор на ЦСОП „Стефан Василев”
гр. Свиленград



ЕТИЧЕН КОДЕКС
НА ОБЩНОСТТА
В ЦСОП „СТЕФАН ВАСИЛЕВ”
ГР. СВИЛЕНГРАД

2026-2027 година

СЪДЪРЖАНИЕ

1. ВЪВЕДЕНИЕ
2. НОРМАТИВНА ОСНОВА
3. РАЗДЕЛ I: - ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ
4. РАЗДЕЛ II: - ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИ
5. РАЗДЕЛ III: - ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ
6. РАЗДЕЛ IV: - ОТГОВОРНОСТ КЪМ ОБЩЕСТВОТО
7. РАЗДЕЛ V: - ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ - ОБЩИНА, РУО И МОН
8. РАЗДЕЛ VI: - ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ
9. РАЗДЕЛ VII: - КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ
10. РАЗДЕЛ VIII: - ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ
11. РАЗДЕЛ IX: - КОМИСИЯ ПО ЕТИКА
12. РАЗДЕЛ X: - ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ВЪВЕДЕНИЕ

Етичният кодекс на общността в ЦСОП „Стефан Василев“ - гр. Свиленград представя стандартите за етично поведение на работещите с деца специалисти в сферата на образованието и регламентира етичните правила, които следва да се прилагат при изпълнение на служебните им задължения и в ситуация на конфликт на интереси. Установява общи норми на поведение и съответства на разпоредбите на чл.175, ал. 1, ал. 2 и ал. 3 от ЗПУО.

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 образователната институция.

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

НОРМАТИВНА ОСНОВА:

Конвенцията на ООН за правата на детето;
Европейската харта за правата на човека;
Конституция на РБ;
Закон за защита правата на детето;
Закон за защита правата на човека;
Закон за предучилищното и училищно образование;
Стандарт за приобщаващо образование.

РАЗДЕЛ I:

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този етичен кодекс определя правилата за поведение на работещите в ЦСОП - гр. Свиленград 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 работниците и служителите в институцията се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Работниците и служителите в ЦСОП изпълняват длъжностните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдействат за провеждането на държавна политика в образованието, основаващо се на принципите на правовата държава.

(3) Работниците и служителите на ЦСОП в зависимост от функциите, които изпълняват, осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в образователната институция.

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

(5) Служителят на ЦСОП следва поведение, което не накърнява престижа на заемащата от него длъжност, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(6) Служителят на ЦСОП следва поведение на уважение, толерантност и респект към ръководителя си.

(7) При изпълнение на служебните си задължения работникът и служителят на образователната институция се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

РАЗДЕЛ II:

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УЧЕНИЦИТЕ И РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 3. (1) Работникът и служителят на ЦСОП изпълнява задълженията си безпристрастно и непреубедено, като създава условия за равнопоставеност на различните случаи и лица.

(2) Работещият в ЦСОП е длъжен да опазва данните и личната информация на учениците и родителите, станали му известни при или по повод на изпълнение на служебните му задължения, при спазване на изискванията на ЗЗЛД.

Чл. 4. Работникът и служителят на ЦСОП е длъжен:

(1) Да основава практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всеки ученик.

(2) Да разбира и уважава уникалността на всеки ученик.

(3) Да има предвид специфичната уязвимост на всяко дете.

- (4) Да създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.
- (5) Да подкрепя правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.
- (6) Да осигурява на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.
- (7) Да не участва в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.
- (8) Да не участва в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.
- (9) Много добре да познава и спазва законите и процедурите, защитаващи детето от насилие. Да познава симптомите на насилие над дете - физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване.
- (10) При съмнение за малтретиране веднага да уведоми директора, а чрез него и органите за закрила на детето и да се проследи дали са предприети необходимите мерки.
- (11) Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, следва да му окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.
- (12) Когато постъпи информация за действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, незабавно да информира директора и органите по закрила на детето.
- (13) Да зачита достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.
- (14) Да информира семейството за всички решения, отнасящи се до детето. Когато е възможно, родителите следва да се включват във вземането на такива решения.
- (15) Да осигурява 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.

РАЗДЕЛ III:

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 4. (1) В отношенията с колегите си, служителят на ЦСОП проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което да накърнява достойнството и правата на отделната личност.

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

Чл. 5. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл. 6. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят на ЦСОП трябва да дава пример на другите служители.

Чл. 7. Служителите на ЦСОП работят за утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет, въздържайки се от действия, които биха уронили престижа на професията, и проявява на нетърпимост към подобни действия.

РАЗДЕЛ IV:

ОТГОВОРНОСТ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл. 8. Работещите в ЦСОП да предоставят висококачествени програми и услуги. Не предлагат услуги, за които не притежават компетентност, квалификация, ресурси и правоспособност.

Чл. 9. Служителят на ЦСОП работи за създаване на сигурна обществена среда, в която ученикът да получава адекватни образователни, възпитателни, корекционни грижи.

Чл.10. Служителят да работи за подобряване на сътрудничеството между организациите, както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на учениците и семейството.

Чл. 11. Служителят да оказва съдействие за повишаване на степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл. 12. Служителят да работи за популяризиране на правата на децата, както и за повишаване на чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 13. Служителят да работи в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и да се противопоставя на тези, които го нарушават.

РАЗДЕЛ V:

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ ОБЩИНА, РУО И МОН

Чл. 14. (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.

РАЗДЕЛ VI:

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 15. (1) Служителят на ЦСОП подпомага ръководството с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика в образованието, както и при изпълнение на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) Работещите в ЦСОП изпълняват задълженията си честно и безпристрастно, като не допускат лични политически пристрастия да им влияят.

(3) Когато прави предложения пред ръководството, служителят на ЦСОП предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 16. Работещите в ЦСОП са длъжни да спазват служебната йерархия и стриктно да изпълняват актовете и заповедите на горепосочените органи и служители от администрацията.

Чл. 17. (1) Служителят на ЦСОП противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в образователната институция.

(2) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

(3) Служителят на ЦСОП не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

Чл. 18. Служителят на ЦСОП не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи.

Чл. 19. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят на ЦСОП опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

(2) 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 образователната институция единствено по повод изпълнение на служебните си задължения, при строго спазване на правилата за защита на информацията.

(3) Служителят в изпълнение на заеманата длъжност трябва да осигури ефективно, компетентно и икономично използване на собствеността, средствата, услугите и финансовите източници, които са му поверени. Те не трябва да бъдат използвани за лични цели или да бъдат предоставяни на трети лица, освен ако е изрично предвидено.

Чл. 20. Служителят на ЦСОП е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

РАЗДЕЛ VII:

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 21. Конфликт на интереси възниква тогава, когато служителят има личен интерес и той му влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебните задължения.

(1) Служителят не участва в каквито и да е сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

(2) Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяването на свои лични или на семейството си интереси.

(3) Служителят трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. Когато той се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, трябва да обсъди това с ръководителя си.

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

(5) Работещите в ЦСОП не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е известна във връзка с длъжността, която изпълняват.

(6) Служителите на ЦСОП, които прекратяват трудовото си правоотношение с ЦСОП, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с

длъжността, която са заемали или с функциите, които са изпълнявали.

РАЗДЕЛ VIII:

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 22. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят на ЦСОП следва поведение, което не уронва престижа на институцията, в която работи.

(2) Служителят на ЦСОП не допуска на работното си място и в публичното пространство поведение, несъвместимо с добрите нрави и не използва служебното си положение с цел лични облаги.

(3) Служителят на ЦСОП се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като спазва спокойствие и контролира поведението си.

Чл. 23. Служителят на ЦСОП не може да участва в прояви, с които би могъл да накърни престижа и авторитета на образователната институция.

Чл. 24. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 25. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този Кодекс, служителят на ЦСОП следва да се оттегли от заеманата длъжност.

РАЗДЕЛ IX:

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 26. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към общността на ЦСОП се създава Комисия по етика.

(2) Членовете се избират от Общото събрание на учебното заведение за срок от една година.

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

Чл. 27. (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 Общото събрание.

Чл. 28. Всеки заинтересован член на общността има право да внесе сигнал в Комисията по етика.

Чл. 29. (1) Комисията по етика разглежда постъпилите сигнали и изготвя доклад до директора след приключване на случая, най-късно в тримесечен срок от постъпването им.

(2) При установено неспазване на този кодекс Комисията предлага на директора налагане на санкция.

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

Чл. 30. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Общото събрание на ЦСОП „Стефан Василев“ - гр. Свиленград.

Чл. 31. При неспазване на нормите на поведение в Етичния кодекс, учениците, педагогическите и непедагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност съгласно КТ, ПВТР и Вътрешните правила за работа в ЦСОП.

РАЗДЕЛ X:

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 32. При неспазване нормите на поведение в този Етичен кодекс на общността служителите на ЦСОП носят дисциплинарна отговорност съгласно КТ и ПВТР.

Чл. 33. Директорът на ЦСОП назначава със Заповед Етична комисия в състав от пет члена, избрана на заседание на Общото събрание, с функционални задължения и срок на действие посочени в заповедта.

Чл. 34. Всички служители на ЦСОП се запознават с Етичния кодекс срещу подпис, а при първоначално встъпване в длъжност, ЗАТС е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този Кодекс.

Чл. 35. Настоящият Етичен кодекс е приет на Общо събрание с Протокол № 4/10.09.2026 г. и влиза в сила от 15.09.2026 г.

Съгласувал:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СО при ЦСОП „СТЕФАН ВАСИЛЕВ“ :

Маргарита Петрова ст. учител

(име и фамилия)

(длъжност)

