



108 СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА БЕЛОВЕЖДОВ”

София, жк. Дружба 1; тел. 02 979 0899; e-mail: info@108su.net

Етичен правилник на работещите в

**108. СУ „Никола Беловеждов“
гр. София
за
2025/2026 г.**

УТВЪРЖДАВАМ:.....

ДИРЕКТОР /Л. Тодорова/



108 СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА БЕЛОВЕЖДОВ”

София, жк. Дружба 1; тел. 02 979 0899; e-mail: info@108su.net

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последстващи мерки при прилагане на етичния кодекс на 108^{-мо} СУ „Никола Беловежов“ гр. София

1. Настоящите вътрешни правила уреждат реда и начините за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последстващи мерки при прилагането на Етичния кодекс за поведението на учителите, служителите и работниците в 108 СУ „Никола Беловежов“ гр. София.
2. При нарушения на Етичния кодекс по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в поведението на учителите, служителите и работниците:
 - Неспазване на действащото законодателство;
 - Неспазване на вътрешноучилищните документи;
 - Действия и/или бездействия, водещи до разрушаване доверието към училището;
 - Грубо и невъзпитано отношение към учениците, техните родители, колегите и външни лица и проявено неуважение, незачитане правата и достойнството на личността и допускане прояви на дискриминация по отношение на други лица поради етнически, религиозни и други подобни причини, незачитане на ученици със СОП;
 - Прояви на накръняване авторитета на други учители, служители и работници и престижа на учебното заведение, допуснати, както при изпълнение на служебните задължения, така и в личния живот;
 - Прояви на недоброръвестно, небрежно, некомпетентно и лишено от обективен подход изпълнение на възложените функции, както и накръняване на интересите на други лица и злоупоставяне интересите на училището.
3. Наблюдението и докладването на посочените в т.2 нарушения да се извършва по две направления:
 - Вътрешно докладване – от директора или членове на педагогическия и непедагогическия персонал;
 - Външно докладване – от родители, граждани и представители на институции.
4. Сигналите за нарушения се приемат в комисията по етика на училището.
5. Всички регистрирани сигнали се разглеждат от Комисията по етика при 108 СУ „Никола Беловежов“, назначена със заповед на директора.
6. Комисията по етика е в състав от трима представители на педагогическия персонал.
7. Всички постъпили и надлежно регистрирани сигнали се разглеждат от Комисията на нейни заседания – всяка I седмица на месеца.



108 СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА БЕЛОВЕЖДОВ”

София, жк. Дружба 1; тел. 02 979 0899; e-mail: info@108su.net

8. Комисията разглежда само явно подадените сигнали и по своя преценка взема отношение по тях.
9. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни и немотивирани сигнали.
10. Членовете на комисията вземат решение с явно гласуване.
11. Председателят на комисията свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в пет дневен срок от получаването му.
12. При необходимост от допълнителни данни и доказателства, свързани със сигнала, се извършва проверка, включително разговор със свидетел на нарушението.
13. При невъзможност случаят да се изясни в едно заседание на Комисията по етика, се насрочва последващо такова в седем дневен срок след първото.
14. При установяване нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора в качеството му на орган по назначаването и на работодател, за вземане на съответните дисциплинарни мерки по Кодекса на труда спрямо провинилите се учители, служители или работници.
15. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява лицето подало сигнала.
16. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с разпоредбите на Етичния кодекс и с настоящите Вътрешни правила.

Работа на комисията по етика

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на работа на Комисията по етика в 108 СУ „Никола Беловежов“ гр. София.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник
1. Подаване на доклад от засегнатия до комисията по етика	Всяко лице има право да подаде сигнал, под формата на писмен доклад до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс	Подател на сигнал
2. Въвеждане в регистъра	Всички доклади се въвеждат в тетрадка.	Председател на комисията по етика
3. Първоначален преглед на подадения доклад	Председателят на Комисията прави първоначален преглед на това, дали доклада е съставен съобразно изискванията на Етичния кодекс.	Председател на комисията по етика
4. Консултиране с членовете на Комисията и отхвърляне	Ако докладът няма връзка с нарушени норми на Етичния кодекс, анонимен е или не е мотивиран, той следва да бъде отхвърлен след консултиране с членовете на Комисията и въведен в регистъра като „неотговарящ на официалните изисквания”.	Председател на комисията по етика



108 СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА БЕЛОВЕЖДОВ”

София, жк. Дружба 1; тел. 02 979 0899; e-mail: info@108su.net

5.Изпращане на искане за изразяване на становище	Ако докладът отговаря на официалните изисквания, Председателят от името на съответната комисия изпраща искане до засегнатата страна да изрази становище в рамките на 5 работни дни.	Председател на комисията по етика
6.Оттегляне на доклада	Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание да разреши спора, като удовлетвори подателя на сигнала и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай подателят оттегля подадения доклад, като се записва в регистъра като „Разрешен чрез взаимно съгласие”.	Подател на сигнал
7.Осигуряване на медиатор	Ако една от страните по сигнала 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 по етика
8.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 и заседание.	Председател на комисията по етика
9.Създаване на досие	Председателят подготвя досие на казуса, което да включва като минимум: - оригинален доклад, включително мотивация и специфично искане от страна на подателя; - писмен отговор на доклада от засегнатата страна; - резюме на фактите; - статус / прогрес на случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или медиация. Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко два дни преди заседанието, на което ще се разглежда казуса.	Председател на комисията по етика
10.Подготовка на заседанието на комисията	Председателят подготвя заседанието	Председател на комисията по етика
11.Разглеждане на писмените материали	Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на комисията трябва да представи подадения доклад, мотивацията и искането на подателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на	Комисия по етика



108 СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА БЕЛОВЕЖДОВ”

София, жк. Дружба 1; тел. 02 979 0899; e-mail: info@108su.net

	писмен материал.	
12.Представяне на гледните точки на заинтересованите страни	Председателят открива дискусията по случая и представя казуса и заинтересованите страни. Заинтересованите страни представят пред Комисията своята гледна точка по случая.	Заинтересовани страни
13.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 етика
14.Гласуване и вземане на решение	Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство.	Комисия по етика
15.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 протоколист.	Комисия по етика
16.Обявяване на решението и регистриране в тетрадката	След като се обяви решението се вписва в тетрадката.	Комисия по етика
17.Архивиране на доклада	Комисията по етика архивира доклада.	Комисия по етика

Приложения:

1. Етичен кодекс на учителите, служителите и работниците
2. Етичен кодекс на работещите с деца