



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВО,
АРХИТЕКТУРА И ГЕОДЕЗИЯ „НИКОЛА ФИЧЕВ”**

гр. Плевен, п. к. 5800, ул. „Ал. Стамболийски” 16

тел.: (064) 823 151

YPERLINK "mailto:info-1500144@edu.mon.bg" info-1500144@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ГАБРИЕЛА ТОДОРОВА
ДИРЕКТОР НА ПГСГ „НИКОЛА ФИЧЕВ“



**ЕТИЧЕН КОДЕКС
НА
УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ
ЗА
УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА**

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогически съвет – Протокол
№11/09.09.2026г и утвърден със Заповед №РД 16 - 294 / 10.09.2026г.
на Директора на училищео

РАЗДЕЛ I

1. Общи положения

Чл. 1. Етичният кодекс на Професионална гимназия по строителство, архитектура и геодезия „Никола Фичев“ гр. Плевен е разработен съгласно чл. 175, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 2. Етичният кодекс е поставен на видно място.

Чл. 3. Етичният кодекс е публикуван на интернет страницата на Гимназията.

РАЗДЕЛ II

2. Морални отговорности към детето/ученика

Чл. 4. Педагогическите специалисти в ПГСАГ „Никола Фичев“ гр. Плевен имат задълженията да:

1. осигуряват равен достъп до образование на всяко дете/ученик;
2. прилагат индивидуален и диференциран подход в работата си за разгръщането на потенциала на всяко дете/ученик;
3. спазват принципите на конфиденциалност на информацията;
4. проявяват висок професионализъм в работата си и непрекъснато да повишават квалификацията си за ранна диагностика на обучителни затруднения;

Чл. 5. Всички служители в ПГСАГ „Никола Фичев“ гр. Плевен са длъжни да:

1. не накърняват достойнството и честта на учениците;
2. не излагат децата на фактори, които могат да застрашат тяхното психическо, физическо, нравствено и образователно развитие;
3. уважават различието и да подкрепят уникалността на всеки ученик;
4. не допускат личните им пристрастия, убеждения и вярвания да влияят на развитието на учениците.

РАЗДЕЛ III

3. Морални отговорности към семейството

Чл. 6. Педагогическите специалисти в ПГСАГ „Никола Фичев“ - Плевен са длъжни да:

1. дават своевременна информация на родителите за резултатите от обучението и постигнатите образователни резултати от тяхното дете/ученик;
2. дават информация на семейството за личностното развитие на ученика и информация, която е съществена за неговия напредък при спазване на принципите за конфиденциалност.

Чл. 7. Всички служители в ПГСАГ „Никола Фичев“ - Плевен имат задълженията да:

1. зачитат традициите и ценностите, породени от различната културна принадлежност на семейството;
2. не използват служебните си отношения със семейството за лично облагодетелстване;
3. пазят в тайна поверителна информация, станала им известна в изпълнение на служебните им задължения.

РАЗДЕЛ IV

4. Морални отговорности към колегите

Чл. 8. Всички служители в ПГСАГ „Никола Фичев“ - Плевен са длъжни да:

1. не разпространяват невярна информация, която може да навреди на авторитета и доброто име на колега;

2. не изнасят поверителна информация за колега, станала им известна в изпълнение на служебните им задължения;
3. спазват добрия тон в общуването на работното място и да се въздържат от създаването на конфликтни ситуации.

РАЗДЕЛ V

5. Морални отговорности към обществото

Чл. 9. Всички служители в Гимназията са длъжни да:

1. се стремят да разбират и уважават различните ценности и традиции на различните култури в общността;
2. участват активно в живота на общността и да създават политики, които да благоприятстват личностното развитие на учениците;
3. популяризират сред общността правата на учениците и тяхното активно включване.

РАЗДЕЛ VI

6. Морални отговорности на децата/учениците

Чл. 10. Учениците в Гимназията са длъжни да:

1. пазят авторитета и доброто име на гимназията и педагогическите специалисти, които работят с тях;
2. уважават различието в останалите членове на гимназията, дължащо се на различна етническа, национална, религиозна или друга принадлежност или други личностни различия;
3. не пречат на работата на педагогическите специалисти в Гимназията и да им оказват съдействие при необходимост;
4. зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо, психическо насилие или друга форма на тормоз.

РАЗДЕЛ VII

7. Морални отговорности на родителите

Чл. 11. Родителите на учениците в Гимназията са длъжни да:

1. осигуряват редовното присъствие на децата си в Гимназията;
2. съдействат на педагогическите специалисти в процесите по подкрепа за личностно развитие на учениците;
3. присъстват редовно на провежданите родителски срещи;
4. спазват правилника за дейността на училището;
5. зачитат правата, честта и достойнството на останалите членове на Гимназията.

РАЗДЕЛ VIII

8. Взаимодействие с представители на местната власт, МОН, РУО и други институции

Чл. 12. Всички служители в Гимназията са длъжни да:

1. се ръководят в работата си от принципите на безпристрастност, законосъобразност, своевременност, точност и добросъвестност;
2. изпълняват функциите си съобразно длъжностната си характеристика и да повишават квалификацията си, за да подобряват резултатите в работата си;
3. оказват съдействие на контролните органи при изпълнение на задълженията им.

РАЗДЕЛ IX

9. Конфликт на интереси

Чл. 13. Конфликт на интереси възниква, когато служителят на ПГСАГ „Никола Фичев“ - Плевен има частен интерес, който може да повлияе върху безпристрастното и обективно изпълнение на правомощията или задълженията му в съответствие с длъжностната му характеристика и изискванията към заеманата длъжност.

Чл. 14. Педагогическите специалисти не могат да извършват/предоставят срещу заплащане обучение или подкрепа на ученици, с които работят в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

Чл. 15. Служителите в Гимназията са длъжни да не допускат да бъдат въввлечени от колеги в ситуации, при които има конфликт на интереси.

РАЗДЕЛ X

10. Професионално поведение

Чл. 16. Всички служители в Гимназията са длъжни да изпълняват съвестно задълженията си и да се стремят към подобряване на услугите, които извършват.

Чл. 17. Всички служители в Гимназията са длъжни да опазват училищното имущество и да се грижат за него като добри стопани.

Чл. 18. Всички служители в Гимназията са длъжни да предприемат всички действия за опазване поверителността на информацията.

Чл. 19. Всички служители на Гимназията са задължени да не изнасят поверителна информация, станала им известна при изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 20. Всички служители на Гимназията са задължени да не разпространяват информация, която може да урони престижа на институцията.

РАЗДЕЛ XI

11. Комисия по етика

Чл. 21. Комисията по етика се занимава с:

1. тълкуване на Етичния кодекс на училищната общност;
2. даването на становища по сигнали и жалби, свързани с прилагането на Етичния кодекс на Гимназията.

Чл. 22. Членовете на Комисията по етика се избират от Педагогическия съвет за срок от 3 години.

Чл. 23. Комисията по етика работи по План /правилник/ за дейността си, който се утвърждава на заседание на Педагогическия съвет.

Чл. 24. Всеки член на Гимназията може да подаде запитване, сигнал или жалба до Комисията по етика.

Чл. 25. Комисията по етика разглежда запитването, сигнала или жалбата и излиза с мотивирано становище в едномесечен срок от постъпването му.

Чл. 26. За неспазване на разпоредбите на Етичния кодекс на гимназията се налагат санкции.

Чл. 27. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно до отчита дейността си на заседание на Педагогическия съвет.

РАЗДЕЛ XII

12. Процедура пред Комисията по етика

Чл. 28. Депозиране на сигнал за нарушение на Етичния кодекс:

1. Когато в Комисията по етика се получи сигнал за нарушаване на Етичния кодекс, Комисията следва да се увери, че има достатъчно информация, която да даде възможност да бъде разгледано оплакването.

2. Сигналът следва да съдържа :

- Данни за лицето, което подава оплакването – трите имена, позицията, която заема, телефон за връзка;
- Данни за служителя, който в случая е нарушил Кодекса – имена и позиция, която заема;
- Кратко изложение на действието /бездействието/, по възможност с доказателство в подкрепа на това.

3. На първото си заседание след получаване на сигнала Комисията по етика разглежда същия и излиза с решение, дали да започне разследване и дали оплакването отговаря на изискванията, предвидени в настоящия Кодекс.

4. Ако Комисията установи, че оплакването не отговаря на формалните изисквания на Етичния кодекс, тя изпраща писмо на лицето, да отстрани нередностите, като определя срок. Ако не бъдат отстранени недостатъците на оплакването, Комисията го оставя без разглеждане.

5. Ако Комисията установи, че оплакването отговаря на предвидените в Етичния кодекс изисквания, следва да извърши разследване и да даде становище по него.

Чл. 29. Действия на Комисията по етика при разследване на подаден сигнал:

1. Комисията връчва писмо на лицето, посочено в жалбата, като нарушител на Кодекса, в което го запознава с постъпилото оплакване и го поканва в срок от 7 дни от връчване на писмото да представи писмен отговор, заедно с доказателствата, на които се позовава.

2. В случай, че лицето признае, че е действало в нарушение на Етичния кодекс, се изготвя предложение за мерките, които ще бъдат взети за поправяне на ситуацията.

3. В случай, че лицето отхвърли обвиненията, се насрочва заседание на Комисията по етика, за изслушване на двете страни и вземане на окончателно решение по казуса.

4. Когато Комисията установи, че има нарушения на Етичния кодекс породени от недоразумения, временен афект или друга форма на непредумишлени действия тя предоставя възможност на страните да изяснят ситуацията и отношенията помежду си и да постигнат удовлетворително за тях приключване на случая. За развитието и приключването на случая Комисията, в свое становище, уведомява писмено директора.

5. Когато Комисията констатира извършването на груби нарушения на Етичния кодекс и/или отказ на страните да постигнат удовлетворително за тях приключване на случая, тя излиза със становище пред директора за предприемане на следващи мерки по него. В становището се посочват установените нарушения на Етичния кодекс, проведената от Комисията работа по случая и резултатите от нея.

Чл.30. Директорът след получаване на становището на Комисията по етика се запознава със случая, като взема предвид всички факти и обстоятелства и може да реши:

- да поиска от служителя да отстрани нарушението;
- да поиска гаранции от служителя, по отношение на бъдещо поведение;
- да поиска нарушителят да понесе дисциплинарна отговорност, съгласно Кодекса на труда.

Чл. 31. В своята работа Комисията по етика спазва следния регламент:

1. Подаването на сигнал към Етичната комисия става в деловодството на училището, което го предоставя на председателя на Комисията в 1-дневен срок.

2. Председателят на Етичната комисия регистрира подадения сигнал във входящия дневник – регистър.

3. Желателно е всеки сигнал да бъде е придружен с доказателства. Ако липсват такива, Комисията може да ги изиска като условие за разглеждане на случая.

4. Комисията по етика не разглежда анонимни сигнали!

5. След получаването на сигнала, председателят на Комисията свиква заседание за неговото разглеждане в 7-дневен срок.
6. На първото си заседание за разглеждане на сигнала Комисията излиза с решение дали оплакването отговаря на изискванията и дали ще започне разследване по него.
7. Ако Комисията установи, че оплакването не отговаря на предвидените норми в Етичния кодекс, в 3-дневен срок от провеждане на заседанието тя връчва писмо на лицето, подало сигнала да отстрани нередностите. Срокът за отстраняването им е 7 дни.
8. Ако не бъдат отстранени нередностите на оплакването, Комисията го оставя без разглеждане.
9. Ако Комисията установи, че оплакването отговаря на предвидените норми в Етичния кодекс, тя започва разследване като в 3-дневен срок след първото заседание по случая връчва писмо на лицето, посочено в жалбата, като нарушител на Етичния кодекс.
10. В писмото си Комисията запознава лицето с постъпилото оплакване като прилага копие от него и го поканва в срок от 7 дни от връчване на писмото да представи писмен отговор, заедно с доказателствата, на които се позовава.
11. Комисията по етика излиза със свое становище по всеки получен сигнал в 14-дневен срок, след датата на последното проведено заседание по случая.
12. Когато директорът на училището насочва получен към него сигнал за разглеждане от Комисията по етика, той връчва копие от него с придружаващо писмо на председателя на Комисията.
13. За всяко свое заседание Комисията води протокол. Заседанията са редовни и се провеждат, ако присъстват всички членове на Комисията.
14. На своето първо заседание Комисията избира секретар, на ротационен принцип, който да води протоколите от заседанията.
15. Цялата документация на Комисията се съхранява от нейния председател.
16. Комисията поддържа протоколна книга, входяща книга за регистрация на сигналите, изходяща книга за регистрация на кореспонденцията и класьор на издадените становища.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. (1) Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс на Гимназията се извършва в 7-дневен срок от утвърждаването му.
- (2) В случай на отсъствие на служител, същият е длъжен да се запознае с настоящия кодекс след завръщането си на работа.
2. При първоначално встъпване в длъжност, непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от постъпване на работа.
3. Настоящият Етичен кодекс влиза в сила от датата на утвърждаването му.
4. Етичният кодекс на ПГСАГ „Н. Фичев“-Плевен е съгласуван с Обществения съвет към Гимназията и приет на заседание на ПС от 09.09.2026г.