



**ЕТИЧЕН КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА  
СУ „ХРИСТО БОТЕВ” – РУСЕ  
2025 ГОДИНА**

УТВЪРДИЛ,  
ДИРЕКТОР:

/Марина Мунева-Петкова

Заповед №РД-18-606/12.09.2025 г.



**Съдържание**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
II. ЦЕННОСТИ .....	2
III. ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛЯ И ПРЕПОДАВАТЕЛЯ. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ .....	3
IV. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ .....	4
V. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ ПРИ РАБОТА С УЧЕНИЦИ.....	5
РАЗДЕЛ I Морални отговорности към детето .....	5
РАЗДЕЛ II Морални отговорности към семейството родителите.....	6
VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ НА ОБЩИНА РУСЕ, РУО - РУСЕ, МОН .....	7
VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИ (СЛУЖИТЕЛИ И ПРЕПОДАВАТЕЛИ) .....	8
VIII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УЧАЩИ И ПОСЕТИТЕЛИ.....	8
IX. КОНФЛИКТИ.....	10
МЕЖДУЛИЧНОСТНИ КОНФЛИКТИ. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ.....	10
X. ЕТИЧНА КОМИСИЯ.....	10
ЦЕЛИ И СРЕДСТВА НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ.....	11
РАБОТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА.....	11
XI. САНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ .....	12
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	13

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящият кодекс определя правилата за поведение на педагогическия и непедagogически персонал на СУ „Христо Ботев“ - Русе, наричани по-нататък служители.

**Чл. 2.** Настоящият кодекс има за цел да формира организационна култура, спомагаща за утвърждаване на доброто име на училището сред средните училища в град Русе, както и да повишава общественото доверие в професионализма и морала на неговите служители ,

## **II. ЦЕННОСТИ**

**Чл. 3.** Базовите ценности, изповядвани от СУ „Христо Ботев“ са:

- **Ефективност** - служителят постига максимални резултати от труда при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси.
- **Отговорност и изпълнителност** - служителят има развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите задачи.
- **Услужливост** - служителят е отзивчив към търсещите административни услуги, информация или съдействие.
- **Вежливост** - служителят има учтиво и любезно поведение.
- **Честност** - служителят коректно представя своята гледна точка.
- **Лоялност** - служителят се отнася почтено и уважително към училището.
- **Подходящ външен вид** - служителят се стреми да изглежда по начин, съответстващ за средата, в която работим.

**Чл. 4.** СУ „Христо Ботев“ се стреми към постигане на:

- **Обществено признание** - създаване на привлекателен образ на училището в обществото.
- **Колегиални отношения** - изграждане на взаимно приемливи отношения между всички членове на организацията.

### **III. ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛЯ И ПРЕПОДАВАТЕЛЯ. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ**

**Чл. 5.** Всеки служител и преподавател на СУ „Христо Ботев“ изпълнява добросъвестно трудовите си задължения в изпълнение на законните разпореждания, указанията и изискванията на висшестоящите ръководители.

**Чл. 6.** Служителят и преподавателят извършват дейността си компетентно, добросъвестно и отговорно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на учениците, родителите и обществото.

**Чл. 7.** Имуществото, документите и финансово-счетоводната информация на СУ „Христо Ботев“ могат да се ползват само за осъществяване на служебните задължения,

**Чл. 8.** При изпълнение на трудовите си задължения служителят и преподавателят се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат прояви на дискриминация.

**Чл. 9.** Служителят и преподавателят не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

**Чл. 10.** Служителят и преподавателят следват поведение, което не накърнява престижа на СУ „Христо Ботев“ не само при изпълнение на трудовите си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

**Чл. 11.** Служителят и преподавателят се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им целят да ги преустановят, като запазват спокойствие и контролират поведението си.

**Чл. 12.** От Служителят и преподавателят се очаква да избягват сблъсъка между служебните си задължения и личните си интереси.

**Чл. 13. (1)** Служителят и преподавателят противодействат на корупционни прояви и на други неправомерни действия в училището.

**(2)** Служителят и преподавателят не допускат да бъдат поставени във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да искат и да приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения, на техните решения или да нарушат професионалния им подход по определени въпроси.

**(3)** Всички опити за подкупване на служители и преподаватели на СОУ „Христо Ботев“ представляват действия срещу тяхната почтеност и уронване на престижа им.

**Чл. 14.** Служителят и преподавателят не могат да упражняват дейности, посочени в законодателството като несъвместими с техните задължения и отговорности, както и да получават доходи от такива дейности.

**Чл. 15.** Служителят и преподавателят поставят пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъскват в процеса на работата.

**Чл. 16.** Служителят следва да поддържа отношения на уважение, доверие и екипност, както и да работи за утвърждаване на собствения си и на колегите авторитет

**Чл. 17.** Конфиденциалност (1) Всеки служител е задължен да спазва конфиденциалност относно информацията, свързана със заплащането на своите колеги, личния живот на служителите и работодателя, както и всяка друга чувствителна информация, която може да бъде придобита в хода на служебните задължения.

(2) Всеки служител има право на неприкосновеност на личния живот. Обсъждането или разпространението на информация относно личния живот на служителите е недопустимо.

(3) Не се допуска разпространението на неверни твърдения, които могат да накърнят репутацията на служителите или на работодателя.

(4) Всеки служител носи отговорност за публикувана от него информация в социалните мрежи и интернет пространството. Това по никакъв начин не трябва да уронва авторитета на неговите колеги и престижа на училището.

#### **IV. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 18.** (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на висшестоящите органи.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането.

**Чл. 19.** Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на СУ „Христо Ботев“.

**Чл. 20.** Служителят не трябва да позволява да бъде поставян или да изглежда поставен в положение на зависимост от когото и да било. Той също не трябва да върши работата си по начин, допускаш влияние от друг.

**Чл. 21.** (1) Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

(2) Информира своевременно непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество..

**Чл. 22.** 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. 23.** Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Използва данните и документите в училището единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията.

## **V. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ ПРИ РАБОТА С УЧЕНИЦИ**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **Морални отговорности към детето**

**Чл. 24.** Да основаваме практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

**Чл. 25.** Да уважаваме уникалността на всяко дете

**Чл. 26.** Да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.

**Чл. 27.** Да създаваме безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

**Чл. 28.** Да подкрепяме правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

**Чл. 29.** Да работим в най-добрия интерес на детето.

**Чл. 30.** Да осигуряваме на децата с увреждания равни възможности за достъп до образование.

**Чл. 31.** Да не участваме в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

**Чл. 32.** Да не участваме 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.

**Чл. 33.** Да познаваме симптомите на насилие над дете - физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познаваме и спазваме законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.

**Чл. 34.** При съмнение за малтретиране или когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да уведомяваме органите за закрила на детето и да окажем пълно съдействие за предприемане на подходящи действия.

**Чл. 35.** Когато ни станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, ние имаме моралната и законова отговорност да информираме органите по закрила на детето.

**Чл. 36.** При осъществяване на педагогическата си дейност да създаваме правила еднакви за всички ученици

**Чл. 37.** Подкрепата и закрилата да не се превръщат в протекция. Учителят е гарант за равнопоставеността на учениците по време на учебните часове.

**Чл. 38.** Да бъдем обективни и безпристрастни – толерирането на ученици извън образователните им постижения е недопустимо.

**Чл. 39.** Оценяването на учениците е начин да получат конструктивна обратна връзка за своите знания и подготовка. Не сравняваме постижения на ученици публично.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Морални отговорности към семейството родителите**

**Чл. 40.** Да зачитаме достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

**Чл. 41.** Да уважаваме ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

**Чл. 42.** Да информираме семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включваме във вземането на такива решения.

**Чл. 43.** Да не използваме нашите отношения със семейството за лично благодетелстване. Да не влизаме в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

**Чл. 44.** Да осигуряваме конфиденциалност на информацията и да зачитаме правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато имаме основания да считаме, че благополучието на детето е в риск.

**Чл. 45.** Ангажираме се с разработването на правила за опазване поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

**Чл. 46.** В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, ще работим открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да помогнем на всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно ще се въздържаме от вземане страна в конфликта.

**Чл. 47.** Родителите следва да познават постиженията и проблемите на децата си, да им оказват необходимата помощ и подкрепа и им служат за пример.

**Чл. 48.** Родителят следва редовно да се информира за развитието на детето си/ децата си в училищната общност; да участва в обсъждането и утвърждаването на педагогическите принципи; да познава основните нормативни документи в системата на предучилищното и училищното образование.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ НА ОБЩИНА РУСЕ, РУ0 - РУСЕ, МОН .**

**Чл. 49.** (1.) Служителите подпомагат органите на държавна и местна власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) Когато прави предложения пред органите на държавна и местна власт, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

(3) Отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва въпросите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

**Чл. 50.** Служителите предоставят исканата информация от органите на държавна и местна власт бързо, точно и коректно, освен ако изрично не е посочено

друго в нормативен акт, засягащо поверителна информация. В тези случаи се иска разрешение от директора на училището

## **VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИ (СЛУЖИТЕЛИ И ПРЕПОДАВАТЕЛИ)**

**Чл. 51.** В отношенията с колегите си служителят проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на личността.

**Чл. 52.** Служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

**Чл. 53.** Служителите се стремят да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си, като е недопустимо възникване на конфликт между служители в присъствието на външни лица и ученици

**Чл. 54.** Служителят се стреми да не оставя съмнение за сексуален тормоз спрямо свои колеги, а също така да не допуска дискриминация на основа пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 55.** Всички лични противоречия се решават със съдействието на прекия ръководител, а при невъзможност - чрез Директора на СУ „Христо Ботев”.

**Чл. 56.** Служителят представя честно, открито и аргументирано проблемите си пред своя пряк ръководител.

**Чл. 57.** Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят трябва да дава пример на останалите служители, а ръководителите - и на своите подчинени.

## **VIII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УЧАЩИ И ПОСЕТИТЕЛИ**

**Чл. 58.** (1) Основна цел на работата на педагогическия персонал на СУ „Христо Ботев” е планирането, подготовката и предаването на учебния материал по съответния учебен предмет, а на административния персонал - обслужване, свързано с осигуряването на дейността на училището.

(2) Всеки служител се стреми бързо и безпроблемно да удовлетворява потребностите на учащите и посетителите в СУ „Христо Ботев”, които са в областта на дейността на училището според собствената си компетентност.

(3) При изпълнение на своите задължения служителите са длъжни да не разпространяват информация от личен характер, която би могла да накърни достойнството на ученик, учител, ръководител или друг служител на училището.

**Чл. 59.** Служителят се отнася с учениците и всички посетители на училището по начин, който не накърнява достойнството им, не създава конфликт, не нарушава правата им и не ги дискриминира.

**Чл. 60.** Служителят е длъжен да опазва данните и поверителна информация за училището, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

## **IX. КОНФЛИКТИ**

### **МЕЖДУЛИЧНОСТНИ КОНФЛИКТИ. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

**Чл. 61.** (1) Междоличностен конфликт е всяка ситуация на конфликт, спор или несъгласие породена от различие в целите, различията, ценностите, нуждите, интересите, убежденията и др. на двама или повече индивиди

(2) Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който му влияе до толкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебни задължения.

**Чл. 62.** (1) Служителят трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. При появяването на такъв конфликт той е длъжен да информира веднага ръководителя си.

(2) Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване, давайки платени уроци по принуда.

(3) Служителят не трябва да допуска възможност друг служител да го постави конфликтна ситуация.

(4) В случай на вече възникнал конфликт на интереси или конфликтна ситуация и само съобразно с нарежданията на ръководителя му, служителят може да се оттегли от служебни си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

## **X. ЕТИЧНА КОМИСИЯ.**

**Чл. 63.** (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към СУ „Христо Ботев“ се създава Комисия по етика.

(2) Членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от една година.

(3) Те трябва да имат най-малко 5 години трудов стаж в училището. Могат да бъдат преизбрани;

(4) Комисията се избира в срок до един месец след утвърждаването на Етичния кодекс от Педагогическия съвет.

**Чл. 64.** (1) Комисията по етика разглежда жалби/сигнали, свързани със спазването на този кодекс и дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

(2) Комисията по етика приема Правила за дейността си, които се утвърждават на заседание на Педагогическия съвет.

**Чл. 65.** Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика. Анонимни жалби не се разглеждат.

**Чл. 66.** (1) Комисията по етика разглежда постъпилите жалби/сигнали до 7 дни от постъпването им и се произнася с мотивирано становище най-късно в едномесечен срок от постъпването им.

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

**Чл. 67.** Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на СУ „Христо Ботев“, ако е имало през годината възникнал казус.

**Чл. 68.** (1) Комисията по етика в СУ „Христо Ботев“ е постоянно действаща.

(2) Комисията по етика се състои от 5 души такава следва:

- представител на начален етап
- представител от прогимназиален и гимназиален етап
- зам.- директор по учебна дейност
- психолог
- представител от непедагогическия персонал

**Чл. 69.** Комисията по етика се задължава да познава и прилага настоящия Етичен кодекс, като спазва строга конфиденциалност на постъпилите сигнали и разглежданите случаи.

## **ЦЕЛИ И СРЕДСТВА НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ**

**Чл. 70.** (1) Да защитава правото на учителите, служителите и работниците на СУ „Христо Ботев“ да бъдат всеотчетливо и точно информирани;

(2) да допринася за установяването на професионални стандарти;

(3) да допринася за издигането на авторитета на СУ „Христо Ботев“

(4) да създаде система на саморегулиране на преподавателите чрез прилагане на Етичния кодекс и решаване на спорове между училището и обществото;

(5) да укрепва свободата на словото, защитавайки правата на учителите, учениците, административния и помощен персонал на училището;

## **РАБОТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА**

**Чл. 71.** Всички постъпили сигнали се разглеждат от Комисията на нейни заседания, за което се води протокол.

**Чл. 72.** Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство.

**Чл. 73.** Председателят свиква заседание за разглеждане на постъпилния сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

**Чл. 74.** При необходимост от допълнителна информация се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

**Чл. 75.** При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание се насочва последващо такова не по-късно от три дни след първото заседание на комисията.

**Чл. 76.** При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, сигналът се докладва на Директора за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на членове от Кодекса на труда. Не се допуска уронване на личното достойнство на служителите.

## **XI. САНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ**

**Чл. 77.** Санкциите по този кодекс се налагат от Етичната комисия с цел да се предупреди и насочи нарушителя към спазване на етичните норми и да се въздейства възпитателно върху останалите членове.

**Чл. 78.** Санкциите са:

- Писмено уведомяване на служителя или работника;
- Предложение до работодателя за дисциплинарно наказание

Непроизнасянето в срок от един месец от получаване на сигнала се счита за мълчалив отказ за налагане на санкция.

**Чл. 79.** При постъпване на работа в СУ „Христо Ботев” прекият ръководител е длъжен да запознае новопостъпилния служител с разпоредбите на настоящия кодекс.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Този Кодекс е приет на заседание на ПС, съгласуван е с Обществения съвет на СУ “Христо Ботев” и утвърден от директора със заповед.. Той отменя действието на предходния.

§2. Етичният кодекс влиза в сила след утвърждаването му от директора и подлежи на актуализация при промяна на нормативната уредба или при възникване на други релевантни обстоятелства.

§3. За всички въпроси, нерешени в този Етичен кодекс, се прилагат действащите към момент разпоредби на нормативните документи в системата на предучилищното и училищното образование.

§4. Етичният кодекс е създаден на основание чл.175, ал.1, 2 и 3 от Закона за предучилищното и училищното образование, приет от Педагогическия съвет на проведено заседание с Протокол №13/12.09.2025 г. /съгласно чл.263, ал.1, т.14, с решение на Обществения съвет – Протокол №1/12.09.2025 г. /съгласно чл. 269, ал. 1, т.11 от ЗПУО./; представен на Ученическия съвет на заседание с протокол №1/15.10.2025 г. и утвърден със Заповед на Директора №РД-18-606/12.09.2025 г.

**ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ ПРИ СУ „ХРИСТО БОТЕВ”  
ГРАД РУСЕ**

**ПРОТОКОЛ № 4./12.09.2025 г.**

Днес 12.09.2025 г. от 18:00 ч. на основание чл. 20 от Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата (обн. - ДВ, бр. 75 от 27.09.2016 г., изм. ДВ. Бр. 41 от 09.05.2023 г.) (ПСУДОСДГУ) се проведе заседание за сформирване на новия Обществен съвет на СУ „Христо Ботев“ – Русе.

**1. Откриване на заседанието**

- Г-жа Марина Петкова отправи приветствие към участниците.
- Направи представяне на целите и правните основания за създаването на Обществения съвет.

**2. Представяне на участниците**

- Дадена бе думата на родителите за кратко представяне на всеки член и на организацията/институцията, която представляват.

**3. Потвърждаване на състава на Обществения съвет**

Директорката направи представяне на постъпилите номинации. Премина се към обсъждане и утвърждаване на окончателния списък на членовете. За членове на обществения съвет бяха избрани следните родители, които влизат в състава на Обществения съвет:

1. Боянка Димитрова – председател на съвета, педагог и председател на КНСБ, родител
2. Антон Димитров – председател на УН;
3. Катерина Красиминова Илиева – родител;
4. Вероника Пламенова Гечева – родител;
5. Светослава Димитрова Михайлова – родител;
6. Анита Георгиева Николова – родител;
7. Ина Антонова Георгиева – родител;
8. Благовеста Йорданова Тодорова – родител;
9. Илиян Илиев – родител.

**4. Избор на ръководство на Обществения съвет**

- Номинации и избор на председател – предложена бе г-жа Боянка Димитрова – обществена фигура в Русе, двадесет години е в средите на образователната сфера, понастоящем областен координатор на КНСБ за област Русе. Предложението бе подложено на гласуване и прието с пълно мнозинство.