



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„ХРИСТО БОТЕВ” – РУСЕ
гр. Русе 7000, ул. „Александровска” № 3
info-1806207@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: МАРИНА МУНЕВА-ПЕТКОВА

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА УЧИЛИЩНАТА КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Училищната комисия по етика за учебната 2026/2027 г. е назначена със Заповед № РД-18-674/14.09.2026 г. на Директора на училището

Председател: Милена Петрова Димитрова – ЗДУД
Секретар: Снежина Петрова Христова – архивист
Членове: Рени Венелинова Дудева – училищен психолог
Юлия Димитрова Димитрова – учител в начален етап
Яница Иванова Енчева – учител в прогимназиален и гимназиален етап

ПРИОРИТЕТИ:

Всеки учител, служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения, като:

- спазва действащото в Република България законодателство; осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и до укрепване на доверието към просветната институция;
- се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, зачитайки правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да е прояви на дискриминация;
- следва поведение, което не накърнява престижа на учебното заведение, както при изпълнение на служебните си задължения, така и в своя обществен и личен живот;
- изпълнява възложените му функции и осъществява дейността си компетентно, обективно и добросъвестно като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на гражданите и защитава интересите на училището.

Дейността на учителите и служителите се осъществява при спазване

принципите на законност, честност, лоялност, безпристрастност, политическа неутралност, отчетност, прозрачност, отговорност.

ЦЕЛИ:

Утвърждаване на доброто име на СУ "Христо Ботев", както и повишаване на общественото доверие в професионализма и морала на учителите и служителите.

УСТРОЙСТВО:

1. Комисията се състои от 5 членове, включително председател и секретар.
2. Съставът на Комисията се избира за срок 3 години.

Председател:

1. Представява и ръководи Комисията по етика.
2. Насрочва и ръководи заседанията на комисията.
3. Определя докладчиците по постъпилите жалби и въпроси.
4. Представя доклад при необходимост за дейността на комисията.

Секретар:

1. Приема постъпващата документация и я предоставя за входиране.
2. Организира подготовката на заседанията на комисията.
3. Изготвя протокол и води дневния ред на заседанията.
4. Пише писмени уведомления до жалбоподателите и заявителите.
5. Подготвя решенията на Комисията технически.
6. Отговаря за работата с документите и за тяхното съхраняване.

Отвод на член от комисията:

1. По негова молба в устен или писмен вид.
2. По предложение на председателя или член на Комисията по етика.

Предсрочно освобождаване на член на комисията:

1. По негова молба.
2. При обективна невъзможност да изпълнява задълженията си в комисията, продължила повече от 6 месеца.
3. По предложение на председателя или член на Комисията до Директора при системно неспазване на правилата за работа на Комисията или при неетично поведение спрямо други членове на комисията.
4. Ако бъде съден за умишлено престъпление от общ характер.

При предсрочно освобождаване на член на Комисията на негово място се избира нов член до края на мандата на комисията.

ДЕЙНОСТИ:

Работата на Комисията по колегиална етика се основава на Училищния етичен кодекс.

I. Комисията да съблюдава за базовите ценности в СУ "Хр. Ботев":

1. Услужливост – учителят, служителят са услужливи към търсещите информация, услуги или съдействие.
2. Вежливост – учителят, служителят имат устойчиво и любезно поведение.
3. Честност – учителят, служителят коректно представят своята гледна точка.
4. Лоялност – учителят, служителят се отнасят почтено и уважително към училището.
5. Подходящ външен вид – учителят, служителят се стремят да

изглеждат по начин, съответстващ на средата , в която работят.

6. Обществено признание — създаване на привлекателна визия на учебното заведение.
7. Колегиални отношения — изграждане на взаимно приемливи отношения между всички членове на училището.

II. Заседания на Комисията

Комисията да заседава при: наличие на постъпили жалби във връзка с неспазване на всички морални отговорности, училищни етични стандарти и отклонения от професионалното поведение, заложили и приети в Училищния етичен кодекс, както и при възникване на конфликт на интереси от страна на учители, служители или ученици в СУ „Христо Ботев”.

1. За нарушения на Етичния кодекс се разбират и следните групи прояви в поведението на учителите, служителите и работниците:
 - Неспазване на действащото законодателство;
 - Неспазване на вътрешните училищни правила;
 - 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;
 - Прояви на накърняване авторитета на други учители, служители, ученици и престижа на учебното заведение, допуснати, както при изпълнение на служебните задължения, така и в личния живот;
 - Прояви на недобросъвестно, небрежно, некомпетентно и лишено от обективен подход изпълнение на възложените функции, както и накърняване на интересите на други лица и запоставяне

интересите на училището.

2. Наблюдението и докладването на посочените нарушения да се извършва по две направления:
 - Вътрешно докладване — от директора или членове на педагогическия и непедагогическия персонал;
 - Външно докладване — от родители, граждани, представители на институции и фирми.
3. Сигналите за нарушения се приемат в писмен вид в деловодството на училището и се регистрират в книгата за входяща кореспонденция.
4. Всички регистрирани сигнали се разглеждат от Комисията по етика при СУ „Христо Ботев”, назначена със заповед на Директора. За разглеждането на някои случаи Директорът може да назначава Комисия с различен състав от вече приетата.
5. Всички постъпили и надлежно регистрирани сигнали се разглеждат от Комисията на нейни заседания.
6. Заседанията на Комисията по етика се свикват само в случаите на постъпили сигнали и се провеждат при спазване на следния ред:
 - председателят свиква членовете на Комисията на заседание, като определя деня, часа, мястото и дневния ред, най-малко седмица преди определената дата;
 - необходимият кворум за легитимност на заседанието е $2/3$ от състава на комисията;
 - решенията се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове;
 - на заседанията се водят протоколи с резюме на проведените разисквания и взетите решения, подписани от всички присъстващи членове на Комисията. Към протокола се прилагат и обсъжданите жалби, становища и други материали.
 - член на Комисията, който не е съгласен с решенията, подписва протокола, като мотивира отделно своето особено мнение;

- препис от протоколите, подписани от председателя и протоколиращия, се предоставят в седемдневен срок на засегнатите лица.
 - присъствие на външни лица на заседанията се допуска след предварително съгласуване с членовете на Комисията;
 - невключени в предварително определения дневен ред на едно заседание въпроси за обсъждане в хода на самото заседание, решение се взема след отделно гласуване за допълване на дневния ред.
7. Комисията разглежда само явно подадени сигнали и по своя преценка взема отношение по тях.
 8. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни и немотивирани сигнали.
 9. Членовете на Комисията вземат решение с явно гласуване с обикновено мнозинство $/50\% + 1/$ от присъстващите.
 10. Председателят на Комисията свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от получаването му.
 11. При необходимост от допълнителни данни и доказателства, свързани със сигнала, се извършва проверка, включително разговор със свидетел на нарушението.
 12. При невъзможност случаят да се изясни в едно заседание на Комисията по етика, се насрочва следващо такова в седемдневен срок след първото.
 13. 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.
 14. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателя на Комисията по етика и лицето, подало сигнала.

15. Комисията се произнася по даден казус в едномесечен срок.

16. Непроизнасянето в указания в т. 15 срок се смята за мълчалив отказ да се разгледа казуса.

III. Процедура относно дейността на етичната комисия:

I. Депозиране на жалба за нарушение на Етичния кодекс на СУ „Христо Ботев“:

1. Когато в Комисията по Етика се получи жалба за нарушение на Етичния кодекс, комисията следва да се увери, че има достатъчно информация, която да даде възможност да бъде разгледано оплакването.
2. Жалбата следва да съдържа:
 - Данни за лицето, което подава оплакването;
 - Данни за служителя, нарушил Етичния кодекс – имена и длъжност;
 - Кратко изложение на обстоятелствата и по възможност доказателства в подкрепа на изложението.

II. Разглеждане на постъпила жалба

1. На първото си заседание след получаване на сигнала Комисията по етика разглежда и излиза с решение дали да започне разследване и дали жалбата отговаря на изискванията, предвидени в Кодекса.
2. Ако Комисията прецени, че оплакването не отговаря на формалните изисквания на Етичния кодекс, писмено уведомява лицето да отстрани нередностите в определен срок. Ако недостатъците не бъдат отстранени в определения срок, Комисията го оставя без разглеждане.
3. Ако постъпи оплакване, което отговаря на предвидените в Етичния кодекс изисквания, Комисията следва да направи разследване и да даде становище по него. Разискванията се документират в протокол.
4. Комисията не разглежда жалби, възникнали в резултат на извън работни взаимоотношения, породени от обстоятелства от личния живот на служителите и пренесени на работното място, но съблюдава за

спазването на професионални отношения въпреки възникналите лични такива.

III. Действия на Комисията по етика при разследване:

1. Комисията писмено уведомява служителя, посочен в жалбата като нарушител на Етичния кодекс, запознава го с постъпилото оплакване и го поканва в 3-дневен срок да представи писмен отговор, заедно с доказателствата, на които се позовава.
2. Ако прецени, Етичната комисия изисква допълнителни данни в срок до 2 седмици от решението си по постъпилия сигнал.
3. В случай, че служителят признае, че е действал в нарушение на кодекса, се изготвя предложение за мерките, които да бъдат взети за корекция.
4. В случай, че обвиненията са отхвърлени, причините и доказателствата трябва да бъдат ясно представени.
5. Етичната комисия може да вземе решение да не се провежда такава проверка, поради липса на достатъчно данни и да се възползва от правото си на „мълчалив отказ“. Решението на Комисията по такъв сигнал е окончателно.

IV. Провеждане на заседания:

Обхваща редовни и извънредни заседания на Комисията по етика.

Отговорността по изпълнението е на председателя на Комисията, секретаря и членовете на комисията.

1. Свикване на заседание

Председателят на Комисията свиква заседанията с едноседмично предизвестие по членовете на Комисията.

Преди всяко заседание членовете на Комисията получават дневен ред и копия от материалите по заседанието.

2. Кворум

Заседания се провеждат в определения от председателя ден и час, за който членовете са уведомени писмено или устно от секретаря не по-малко от 7 дни преди планираното заседание.

Заседанията по възможност се провеждат в сградата на учебното заведение, където се намира изследователския център на изпитването.

Заседание започва и се провежда при наличие на кворум. За регистриране на кворум е необходимо присъствие на не по-малко от 2/3 от членовете на комисията;

Кворумът се установява с присъствен лист. Присъственият лист се разпространява и подписва преди началото на обсъжданията по дневния ред. За отсъстващите членове отсъствието се регистрира преди началото на обсъжданията по дневния ред. Присъственият лист се съхранява заедно с дневния ред.

Съставянето, разпространението, поддържането и съхранението на присъствен лист от заседания на Комисията е отговорност на секретаря.

Членовете на комисията, заявили конфликт на интереси по точки от дневния ред, не участват във формирането на кворум за обсъждане на конкретната точка, както и в обсъждането и гласуването.

3. Заседания

Заседанията на Комисията по етика са закрити. Заседанията се ръководят от председателя или определения негов заместник.

Заседанията се провеждат по предварително определения от председателя дневен ред. Предложения за добавяне към дневния ред на разглеждане на нови проучвания не могат да се правят.

След приемане на дневния ред, членовете на Комисията декларират наличието на конфликт на интереси по точките от окончателния дневен ред. Декларираните интереси (липса на такива) се регистрират от секретаря в протокола.

Членове, които не присъстват на заседанието могат предварително да

изпращат писмени запитвания и коментари по документацията. Коментарите на отсъстващите членове се адресират до секретаря на комисията. Разглеждат се писмени становища, въпроси и коментари, получени най-късно в деня, преди обявеното заседание.

4. Присъствие на външни специалисти

Комисията по етика може да покани външни специалисти за съдействие.

Външните специалисти представят своите писмени становища и отговарят на въпроси, присъстват на дискусията, но не и на обсъжданията на Комисията при вземане на решения. Те не участват във формирането на кворума и не гласуват.

5. Вземане на решения

Решенията на Комисията по етика се вземат с обикновено мнозинство от присъствалите членове с право на глас.

Право на глас имат само членовете на Комисията, които не участват по никакъв начин като страна по разглеждания случай.

Да гласуват могат само членовете на Комисията, които са присъствали на обсъжданията и прегледа на документацията.

Гласуването е явно и се документира в протокола, воден от секретаря на Комисията.

Въз основа на обсъжданията и гласуването на заседанието секретарят изготвя писменото становище на Комисията.

6. Протоколиране

За всяко заседание, секретарят на Комисията изготвя протокол, който съдържа:

- идентификация на комисията;
- пореден номер и дата на заседанието;
- имена и длъжност на присъствалите членове;
- регистрирания кворум;
- приемане и обсъждане на протокол от предишното заседание;

- дневния ред и разгледаните точки;
- декларираните конфликти на интереси;
- представени становища от външни специалисти;
- направени изказвания;
- одобрени или отхвърлени документи;
- взети решения и становища;
- резултати от гласуване (брой “за”, “против” и “въздържали се”)
- член без право на глас по конкретна точка от дневния ред (ако има такъв)
- други обсъждания.

Протоколът се изготвя до 7 дни след провеждането на заседанието и се подписва от Председателя и секретаря на Комисията. Съхранява се за срок от не по-малко от три години.

V. Предложение за наказание

Когато Комисията констатира извършване на груби нарушения, тя представя становище пред директора и излиза с предложение за санкции. В становището се посочват обстойно мотивите на Комисията и нарушенията на съответния служител.

VI. Процедура за действие на директора

След получаване становището на Комисията по етика се запознава със случая, като взема под внимание всички факти и обстоятелства и след преценка, че има нарушение на Етичния кодекс, може да вземе следните решения:

- да поиска от служителя да отстрани нарушението в определен срок;
- да поиска от служителя гаранции за бъдещо поведение, съгласно изискванията на Етичния кодекс;
- да наложи дисциплинарно наказание, съгласно КТ.

IV. Работа на Комисията:

Процесът на работа на Комисията по етика в СУ „Христо Ботев” се описва със следната работна инструкция.

Ход на процеса и разпределение за дейностите:

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 регистър/входират.	Председател на Комисията по етика Секретар
3. Първоначален преглед на подадения доклад	Председателят на Комисията прави първоначален преглед на това, дали доклада е съставен съобразно изискванията.	Председател на Комисията по етика
4. Консултиране с членовете на Комисията и отхвърляне	Ако доклада няма връзка с нарушения на нормите 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 Секретар
5. Уведомяване на подателя на доклада	Ако даден доклад не отговаря на официалните изисквания, председателят трябва да уведоми подателя му.	Председател на Комисията по етика
6. Изпращане на искане за изразяване на становище	Ако доклада отговаря на официалните изисквания, Председателят, от името на съответната комисия, изпраща искане до засегнатата страна да изрази становище в рамките на определен срок.	Председател на Комисията по етика Секретар

7.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 подателя оттегля подадения доклад, който се записва в регистъра като „Разрешен чрез взаимно съгласие”.	Подател на сигнал Секретар
8. 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 Секретар
9. 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 ѝ заседание.	Председател на Комисията по етика
10. Създаване на досие	Председателят подготвя досие на казуса, което да включва като минимум: (а) оригиналния доклад, включително мотивация и специфично искане от страна на подателя; (б) писмен отговор на доклада от засегнатата страна (ако има такава); (в) резюме на фактите; (г) етапът, на който се намира 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 Секретар

11. Подготовка на заседанието на комисията	Председателят подготвя заседанието.	Председател на Комисията по етика
12.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 писмен материал.	Комисия по етика
13.Изпращане на писмена покана за присъствие на заседанието	По предложение на Председателя на Комисията подадения доклад може да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни. Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дни заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая. Ако доклада трябва да бъде разгледан с присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от два дни преди заседанието.	Председател на Комисията по етика Секретар
14.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

15.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
16. Гласуване и вземане на решение	Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство.	Комисия по етика
17. Изготвяне и подписване на протокол	Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието. Протоколите трябва да бъдат подписани от всички членове на Комисията.	Комисия по етика
18.Обявяване на решението и влизане в регистъра	След като се обяви, решението се вписва в регистъра.	Комисия по етика
19.Архивиране на доклада	Комисията по етика архивира доклада.	Комисия по етика

V. СРОКОВЕ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

Комисията работи при постъпили жалби и въпроси. Инструкцията, описваща работата на комисията, се изпълнява само при възникнали казуси.

При първоначално постъпване на работа в СУ „Христо Ботев” всеки учител, служител или работник се запознава с Етичния кодекс и с настоящия Правилник.

Членовете на Комисията по етика са длъжни да не разгласяват информацията, представляваща служебна тайна, както и да не коментират със засегнатите лица разискванията на Комисията до произнасянето и по казуса.

Комисията по етика е длъжна при възникнал случай през учебната година в края ѝ да отчете своята дейност пред ПС на СУ „Христо Ботев”.