ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ КИРКОВ", ГР. КАЗАНЛЪК

ул."Стоян Михайловски"16, тел.:0431/62156, e-mail: info-2400272@edu.mon.bg
Kazanlak ,st."Stoqn Mihailovski"16, 0431/62156, e-mail: info-2400272@edu.mon.bg

5.10.2025 г.

X ел. подписан документ

Григор Бошнаков
в.и.д. Директор
Подписано от: GRIGOR SIMEONOV BOSHNAKOV

УТВЪРЖДАВАМ:……
ГРИГОР БОШНАКОВ,
в.и.д. Директор на ОУ „Г. Казанлък"

ПРАВИЛНИК

ЗА РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

В ОУ „ГЕОРГИ КИРКОВ", ГР. КАЗАНЛЪК

Настоящият Правилник за работа на Комисията по етика е приет на заседание на Педагогически съвет с Протокол № 09/11.09.2025 г. и е утвърден със Заповед № 548/12.09.2025 г. на Директора

I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

Чл. 1. (1) Комисията по етика на ОУ „Георги Кирков" гр. Казанлък се състои от 3 члена, учители и служители в училищната администрация. Членовете на Комисията се определят със заповед на директора.

Дейността на Комисията по етика се наблюдава от директора. Той осигурява техническа подкрепа на Комисията при изпълнението на нейните задължения, съобразно този Правилник.

(2) С оглед на изпълнение на задълженията си Комисията заседава редовно, минимално веднъж на всеки три месеца. Заседанията на Комисията се свикват от Председателя по негово усмотрение, по искане на директора или по молба на повече от половината й членове. Поканата за провеждане на заседание на Комисията се отправя най-малко една седмица преди самото заседание. Дневният ред на заседанието се обявява с поканата.

Кворум

Чл. 2. (1) Комисията по етика има кворум и може да взема решения, когато повече от половината от членовете й присъстват на заседанието.

(2) Всяка Комисия утвърждава решенията си с просто мнозинство от членовете, присъстващи на заседанието.

ПРОЦЕДУРИ И ПРОТОКОЛИ НА ЗАСЕДАНИЕТО

Чл. 3. (1) Протоколите от заседанията на всяка Комисия трябва да съдържат:

1. място, дата и продължителност на заседанието;
2. имената на членовете, които са присъствали на заседанието (списък на присъстващите);
3. дневен ред;
4. установяване на кворум;
5. молби и казуси, както и решенията, взети по тях;
6. резултат от гласуването.

(2) Особените мнения трябва да бъдат изложени като приложение към протокола, по желание на членовете с особено мнение.

(3) Решенията на Комисията по етика се оповестяват само след изрично решение на Комисията. Тяхното огласяване става по подходящ начин и се организира от Председателя на Комисията и от директора.

ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ

Чл. 4. Членовете на Комисията по етика, включително нейният Председател и Заместник-председател, не трябва да правят публични изявления, които съдържат индикации относно бъдещите решения на органа.

КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ НА ДИСКУСИИТЕ

Чл. 5. Личната мотивация на членовете на Комисията и техните становища по време на дискусиите са конфиденциални. Същото се отнася и за всички документи относно лични отношения между страните, или други поверителни въпроси, например въпросите, по които с оглед на обстоятелствата се препоръчва провеждане на конфиденциална дискусия.

ПОСЕЩАВАНЕ НА ЗАСЕДАНИЕ

Чл. 6. Личните жалби се разглеждат на закрити заседания. Дискусиите по въпроси, свързани с формулирането на общи изисквания към работата на учителите и на служителите, могат да бъдат провеждани публично, ако Комисията вземе това решение с мнозинство.

ОТГОВОРНОСТ

Чл. 7. Комисията по етика носи публична отговорност за действията си, особено за вземането на решения по жалби. Тя изготвя годишен отчет за работата си, който се огласява сред служителите по подходящ начин.

И. ПРАВИЛА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ

ПРАВО НА ЖАЛБА. РЕГИСТЪР

Чл. 8. (1) Всяко лице има право да подаде жалба до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс. Всички жалби трябва да бъдат въвеждани в регистър.

(2) Регистърът на жалбите трябва да съдържа като минимум:

(а) датата на която са били подадени жалбите;

(б) името на жалбоподателя;

(в) предмета на жалбата, с позоваване на Етичния кодекс;

(г) решението на Комисията по жалбата.

(3) Решението по жалбата следва да бъде категоризирано по пет начина:

(а) не отговаря на официалните изисквания;

(б) взето чрез медиация;

(в) отхвърлено;

(г) одобрено;

(д) друго (например: частично одобрено)

(4) В случай, че дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, тя също се вписва в регистъра, като се описва на какво основание Комисията е взела съответното решение.

(5) В случай, че по жалбата е било взето решение чрез медиация, в регистъра трябва да бъде въведена информация за взетото решение по удовлетворяване на жалбата, както и действията, предприети от засегнатия.

(6) В случай, че жалбата е била отхвърлена, в регистъра трябва да бъдат въведени основанията, на базата на които Комисията е решила да отхвърли жалбата.

(7) В случай, че жалбата е била отхвърлена (или частично отхвърлена), в регистъра трябва да бъдат въведени основанията, на базата на които Комисията е решила да отхвърли жалбата, решението на Комисията да търси удовлетворение или да порицае нарушителите на етичните норми, както информацията за спазване на взетото от Комисията решение от страна на нарушителите.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ЖАЛБА

Чл. 9. Жалбите трябва да бъдат регистрирани писмено. Те се мотивират съобразно с Етичния кодекс и може да съдържат специфични изисквания към Комисията. Жалбите относно нарушенията на етичните норми трябва да съдържат описание на деянията и позоваване на фактически материал и свидетели. Анонимни жалби не се разглеждат.

ПЪРВОНАЧАЛНО ПРЕГЛЕЖДАНЕ

Чл. 10. (1) Председателят на Комисията трябва да направи първоначален преглед на това, дали жалбата е съставена съобразно изискванията на настоящия Правилник.

(2) Директорът трябва да информира Председателя на Комисията по етика относно жалбите, свързани с тяхното поле на дейност, в рамките на три дни след подаване на жалбата.

(3) Ако е необходимо, Председателят трябва да извърши първоначален преглед с помощта на юридически съветник.
(4) Ако жалбата няма връзка с нарушения нормите на Етичния кодекс, анонимна е или не е мотивирана, тя следва да бъде отхвърлена след консултиране с членовете на Комисията и въведена в регистъра като "неотговаряща на официалните изисквания".
(5) Ако дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, Председателят трябва да уведоми жалбоподателя, и, в случай че е уместно, да го насочи към компетентната институция.
Чл. 11. (1) Ако жалбата отговаря на официалните изисквания, Председателят от името на съответната Комисия изпраща жалбата до засегнатата страна и с искане да изрази своето становище в рамките на определен срок, но не по-дълъг от 2 (две) седмици.
(2) Жалбите могат да бъдат уреждани чрез взаимно съгласие на страните по всяко време.
(3) Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание да разреши спора, като удовлетвори жалбоподателя и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай жалбоподателят оттегля жалбата си, която се записва в регистъра като „Разрешена чрез взаимно съгласие".
(4) Ако една от страните по жалбата изисква посредничество при контактите с другата страна (медиация), то Председателят осигурява член на комисията или друго независимо лице, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора.
(5) След изтичане на срока, конкретизиран в Чл. 11.1, Председателят трябва да провери дали засегнатата страна е удовлетворила сама евентуалното нарушаване на Етичния кодекс. В противен случай, или ако предложените мерки не удовлетворяват жалбоподателя, казусът се придвижва към съответната Комисия за разглеждане.

ПОДГОТОВКА НА ЗАСЕДАНИЯТА НА КОМИСИЯТА

Чл. 12. (1) След изтичане на срока, конкретизиран в чл. 11.1, Председателят на Комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото й заседание.
(2) Председателят трябва да потърси от засегнатата страна писмен отговор на жалбата.
(3) Председателят подготвя досие на казуса, което да включва като минимум:
(а) оригиналната жалба, включително мотивация и специфично искане от страна на жалбоподателя;
(б) писмен отговор на жалбата от засегнатата страна (ако има такава);
(в) резюме на фактите;
(г) етапът, на който се намира случаят, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или за медиация.
(4) Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко една седмица преди заседанието, на което ще се разглежда жалбата.
(5) Председателят на Комисията е отговорен за подготвянето на заседанието (ако е уместно, включително и за осигуряването на експертно мнение, последващи запитвания и т.н.).

УЧАСТИЕ НА ЗАИНТЕРЕСОВАНИТЕ СТРАНИ

Чл. 13 (1) Жалбите може, ако е необходимо, да бъдат разглеждани на заседание на Комисията, само на базата на писмен материал, без присъствието на заинтересованите страни.
(2) По негова преценка, Председателят на Комисията може да предложи жалбата да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни.
(3) Предложението, жалбата да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни, трябва да бъде изпратено от Председателя на Комисията до всички членове, най-малко една седмица преди заседанието.
(4) Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дни. заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая.
(5) Ако жалбата трябва да бъде разгледана с присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от пет дни преди заседанието.

(6) Поканата трябва да съдържа като минимум:

а) информация относно времето и мястото на заседанието;

б) информация относно това, че членовете на Комисията може да бъдат отстранени, ако има съмнения за безпристрастността им;

в) информация относно това, че може да бъде взето решение, дори ако някоя от страните не присъства на заседанието;

г) информация относно това, че може да бъде взето решение по жалбата, дори ако съответната позиция не бъде представена.

(7) По предварителна молба от страна на заинтересованите страни или на Председателя на Комисията, свързаните трети лица (т.е. лица, които могат да свидетелстват) могат да бъдат поканени на заседанието. В случай, че свързаните трети лица са поканени на заседанието, това трябва да бъде доведено до знанието на заинтересованите страни в поканата.

НЕУЧАСТИЕ НА ОТДЕЛНИ ЧЛЕНОВЕ НА КОМИСИЯТА

Чл.14 (1) Всеки от участниците може да поиска отделни членове на Комисията да не присъстват в случай на съмнения относно безпристрастността им. Членовете на Комисията могат сами да обявят, че няма да участват, в случай, че има основание за съмнения относно безпристрастността им. Писмените молби за неучастие трябва да бъдат подадени до Комисията в рамките на два дни, след като е било получено известието.

(2) Молбите за неучастие могат също да бъдат подадени незабавно, ако в хода на съответните процедури е настъпило основание за съмнения по безпристрастността.

(3) Комисията трябва да вземе решение за удовлетворяване на молба за неучастие, без присъствието и без вота на въпросния член, с просто мнозинство на присъстващите членове.

Всяка молба за неучастие се разглежда поотделно. Решенията, взети по тези молби, не може да се обжалват.

ЗАСЕДАНИЕ БЕЗ УЧАСТИЕТО НА ЗАИНТЕРЕСОВАНИТЕ СТРАНИ

Чл. 15 (1) Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на Комисията трябва да представи жалбата, мотивацията и искането на жалбоподателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.

(2) 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. Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство.

ЗАСЕДАНИЕ С УЧАСТИЕТО НА ЗАИНТЕРЕСОВАНИТЕ СТРАНИ

Чл. 16 (1) Председателят открива дискусията по случая и представя казуса и заинтересованите страни.

(2) На заинтересованите страни трябва да бъде позволено да представят пред Комисията своята гледна точка по случая.

(3) Заинтересованите страни (или техните представители) трябва да осигурят конфиденциалността на информацията и на документите, които се отнасят до лични отношения между засегнатите страни, да изискат конфиденциалност по други причини, или в случай, че е ясно, че е било изявено желание за разглеждане в условията на конфиденциалност.

(4) Обсъждането на случая от членовете на Комисията трябва да се състои без присъствието на заинтересованите страни, освен ако Комисията не вземе решение с мнозинство от гласовете, да изиска присъствието им по време на обсъждането.

(5) Заинтересованите страни може да бъдат помолени от Комисията да вземат участие в обсъждането, за да изяснят неизяснените въпроси.
(6) Председателят на Комисията информира устно заинтересованите страни за резултата от обсъждането, веднага след като Комисията излезе с решение. Също така им връчва писмено обяснение/обосновка, съобразно Чл. 19.

ПРОТОКОЛИ

Чл. 17 (1) Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието.
(2) Всеки член на Комисията трябва да има право да изиска препис от протокола.
(3) Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя или Заместник-председателя и от избран на заседанието протоколист.

СПОРАЗУМЕНИЯ

Чл. 18 Комисията трябва на всеки етап от случая да препоръчва на страните и да ги подкани да стигнат до споразумение.

ДРУГИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА

Чл. 19 (1) Членовете на Комисията не трябва да коментират публично жалбата, преди да се е състояло обсъждане, и преди Комисията да е взела решение по нея. До момента на приключване на случая, Председателят на Комисията може да дава информация само за етапа, на който се намира разглеждането на случая.
(2) При проверката на случаите, Комисията трябва да спазва разпоредбите на Етичния кодекс, както и на свободата на мнение на членовете си. Те не може да са обвързани от задължението да следват исканията на организацията или на хората, които са ги номинирали, или исканията на страните по конкретния случай.
(3) Членовете, чиито възгледи не съвпадат с решението на Комисията, могат да поискат особеното им мнение ("миноритарен вот") да се запише в протокола. Това си искане те трябва да поставят незабавно след провеждане на гласуването.

II. САНКЦИИ НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА. РЕШЕНИЯ

Чл. 20 (1) Комисията може да вземе решение за отхвърляне на дадена жалба като недопустима по формални причини или като неоснователна.
(2) Допълнителните дискусии по конкретния случай могат да бъдат отложени без вземане на окончателно решение след искане за допълнителна информация или за разяснения.
(3) Ако Комисията реши да разгледа дадена жалба и при условие, че всички начини за постигане на съгласие са изчерпани, тя може да наложи една от следните санкции:

(а) Да отхвърли жалбата на жалбоподателя като неоснователна;

(б) Публично да укори засегнатата страна за нарушаване нормите на Етичния кодекс;

(в) В случай, че нарушението на етичните норми води до нарушение на служебни задължения или създава обстановка, при която те не могат да се изпълняват ефективно, да предложи на работодателя на засегнатата страна да и бъде наложено административно наказание.

(4) Взетото решение трябва да е в писмена форма и подписано от Председателя, след което се изпраща на участниците в спора. Това се извършва в срок от една седмица след заседанието. Уведомлението следва да съдържа мотиви на решението на база използваните по време на заседанието от членовете на Комисията аргументи
(5) Материалите от регистъра на жалбите се предоставят на разположение на комисиите по атестация на служителите.

МОТИВИ НА РЕШЕНИЯТА

Чл. 21 (1) При вземане на решение дали да се дадат инструкции или да се направи публично укоряване, трябва да се има предвид тежестта на нарушението и последствията за засегнатите страни в резултат на нарушението на етичните норми. Решението трябва да бъде съобразено с изискването за намаляване на тези последствия и избягване на нови подобни случаи.

ОБЯВЯВАНЕ НА РЕШЕНИЕТО

Чл. 22. Решенията на Комисията се обявяват чрез съобщения в уебсайта на училището, вътрешни информационни бюлетини или по друг подходящ начин.

НОВО РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СЛУЧАЯ

Чл. 23. (1) Предвид на доброволното естество на прилагането им, решенията, взети от Комисията, не подлежат на обжалване. Ново разглеждане на приключен случай по конкретна жалба, обаче, се допуска при следните условия:

(а) Ако това е поискано от страна на жалбоподателя или ответната страна и са представени доказателства за нови обстоятелства, които сами по себе си или във връзка с предходните мотиви на решението, могат да доведат до решение, съществено различаващо се от предходното;

(б) Ако констатираното нарушение на Етичния кодекс продължава от страна на виновната страна в ущърб на жалбоподателя.

(2) Искането за ново разглеждане на даден случай трябва да е в писмена форма, адресирано до Председателя на Комисията по етика, който съответно инициира процедурата по нова жалба.

III. ПРОЦЕДУРА ЗА РАБОТА НА КОМИСИЯТА

Настоящата процедура описва процеса на работа на Комисията по етика в училището. Тя се прилага за всички случаи, когато по безспорен начин бъдат установени, разкрити и регистрирани нарушения на Етичния кодекс. В тези случаи, за да бъдат отстранени съществуващите слабости, пропуски и несъответствия, довели до нарушения на Етичния кодекс се докладват на директора на училището и Комисията по етика за предприемане на коригиращи действия.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник
1. Назначаване на Комисия по етика	Със заповед на директора се определя състава на комисия по етика	Директор
2. Подаване на жалба от засегнатия до Комисията по етика	Всяко лице има право да подаде жалба до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс.	Жалбоподател
3. Въвеждане в регистъра	Всички жалби се въвеждат в регистър.	Предс. на Комисията по етика
4. Първоначален преглед на жалбата	Председателят на Комисията прави първоначален преглед на това, дали жалбата е съставена съобразно изискванията на Кодекса и на Правилника.	Предс. на Комисията по етика
5. Консултиране членовете на комисията и отхвърляне	Ако жалбата няма връзка с нарушения нормите на Етичния кодекс, анонимна е или не е мотивирана, тя следва да бъде отхвърлена след консултиране с членовете на Комисията и въведена в регистъра като "неотговаряща на официалните изисквания"	Предс. на Комисията по етика
6. Уведомяване на жалбоподагеля	Ако дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, Председателят трябва да уведоми жалбоподателя.	Предс. на Комисията по етика
7. Изпращане на жалбата до засегнатата страна с искане за и разглеждане на становището	Ако жалбата отговаря на официалните изисквания, Председателят от името на съответната Комисия изпраща жалбата до засегнатата страна и с искане да изрази своето становище в рамките на определен срок.	Предс. на Комисията по етика
8. Оттегляне на жалбата	Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание, да разреши спора като удовлетвори жалбоподателя и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай жалбоподателят оттегля жалбата си, която се записват в регистъра като „Разрешена чрез взаимно съгласие".	Жалбоподател
9. Осигуряване на медиатор	Ако една от страните по жалбата 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.	Предс. на Комисията по етика
10. 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 й заседание.	Предс. на Комисията по етика

11. Създаване на досие	Председателят подготвя досие на казуса, което да включва като минимум:(а) оригиналната жалба, включително мотивация и специфично искане от страна на жалбоподателя; (б) писмен отговор на жалбата от засегнатата страна (ако има такава); (в) резюме на фактите; (г) етапа, на който се намира случаят, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или за медиация. Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най- малко една седмица преди заседанието, на което ще се разглежда жалбата.	Предс. на Комисията по етика
12. Подготовка на заседанието на комисията	Председателят на Комисията подготвя заседанието	Предс. на Комисията по етика
13. Разглеждане на писмените материали	Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на Комисията трябва да представи жалбата, мотивацията и искането на жалбоподателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.	Комисия по етиката
14. Изпращане на писмена покана за заседанието	По предложение на Председателя на Комисията жалбата 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 представял случая. Ако жалбата трябва да бъде разгледана с присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от пет дни преди	Предс. на Комисията по етика
15. Представяне 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.	Заинтересо-вани страни
16. 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
17. Гласуване и вземане на решение	Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство.	Комисия по етика
18. 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
19. Обявяване на решението и вписване в регистъра	Решенията на Комисията се представят устно на заинтересованите страни или по друг подходящ начин. След като се обяви, решението се вписва в регистъра.	Комисия по етика
20. Архивиране на жалбата	Комисията по етика архивира жалбата	Комисия по етика