



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„Петко Рачев Славейков“

село Изгрев, община Венец, област Шумен, ул. „Лудогорие“ № 51,
тел.: 05343 5378, 0884094236 e-mail: info-2700041@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР:



/ЕРБИЛ СЛАВЕНДРОВ/

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩНАТА КОМИСИЯ ПО ЕТИКА ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 учебна година

Училищната комисия е съставена на основание чл.259,
ал.1 от ЗПУО и решение на Педагогическия съвет с
протокол №11/11.09.2026 г. и със Заповед на Директора
№ РД 06 – 253/ 11.09.2026 г. в следния състав:

Председател : Зелиха Мехмед

Членове: 1. Мариана Димитрова

2. Айше Сали

Председател : Зелиха Мехмед

Членове: 1. Мариана Димитрова

2. Айше Сали

Приоритети:

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

пазва законодателството на Република България;
съществява действия, прилага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и до укрепване на доверието към просветната институция;
тнся се любезно, възпитано и с уважение, зачитайки правата и достойнствата на личността, премахвайки дискриминацията.
ейността на учителите и служителите се осъществява при спазване на принципите законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, прозрачност, отговорност и честност.

ЦЕЛИ:

Утвърждаване на доброто име на ОУ „Петко Рачев Славейков“, както и повишаване на общественото доверие в професионализма и морала на учителите и служителите.

УСТРОЙСТВО:

Комисията се състои от 3 члена, вкл. Председател и секретар

Комисията се избира за срок от три години

Настоящите вътрешни правила уреждат реда и начините за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагането на Етичния кодекс за поведението на учениците, учителите и служителите в училищната общност. Под „нарушения на Етичния кодекс“ по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в тяхното поведение:

еспазване на действащото законодателство:

еспазване на училищните нормативни документи:

ействия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към училището:

рубо отношение към учениците, родителите, служителите на училището и външни лица: проявено неуважение, незачитане на правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация поради етнически, религиозни и други причини:

рояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и накърняване на интересите на други лица.

аблюдението и докладването на посочените нарушения се извършват по две направления:

ътрешно докладване – от учениците, педагогическите специалисти и педагогическия персонал:

ънно докладване – от родителите, граждани, представители на институции и фирми.

игналите, проверките и взетите мерки ще се водят в специален регистър по даден образец. Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисия по етика в училището, назначени със Заповед на директора. Сигналите се разглеждат от Комисията на нейни заседания, за което се води протокол. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали. Решението по жалбата следва да бъде категоризирано по пет начина:

е отговаря на официалните изисквания:

зето чрез медиация:

тхвърлено

добрено

руго /Например: частично одобрено/.

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.

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

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

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.

Членовете на комисията вземат решение с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1. Представителят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилния сигнал и в седемдневен срок от постъпването му. При необходимост от допълнителните данни и доказателства се извършва проверка и се провежда разговор със свидетели на нарушението. При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинирани нарушения, преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинирани мерки по Кодекса на труда. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

РАБОТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА:

Настоящата работна инструкция описва процеса на работа на Комисията по етика в училището.

од на процеса и разпределение на задълженията:

Процес	Дейност	Отговорник
1. 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
2. Въвеждане в регистъра	Всички жалби се въвеждат в регистъра.	Председател на Комисията по етика
3. Първоначален преглед на жалбата	Председателят на Комисията прави първоначален преглед на това, дали жалбата е съставена съобразно изискванията на Кодекса и на Правилника.	Председател на Комисията по етика
4. Консултирани с 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“.	Председател на Комисията по етика
5. Уведомяване на жалбоподателя	Ако дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, Председателят трябва да уведоми жалбоподателя й.	Председател на Комисията
6. Изпращане на жалбата до засегнатата страна с искане за становище 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.	Председател на Комисията
7. 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 записва в регистъра като „Разрешена чрез взаимно съгласие“.	Жалбоподател
8. Осигуряване на медиатор	Ако една от страните по жалбата изисква посредничество при контактите с другата страна	Председател на Комисията

	/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.	
9.Подготовка на случая за разглеждане	След изтичане на срока, конкретизиран от Правилника за работа на Комисията на етика. Председателят на Комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото ѝ заседание.	Председател на Комисията
10.Създаване на досие	Председателят подготвя досие за 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 случая, 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.	Председател на Комисията
11.Подготовка на заседанието на комисията	Председателят на Комисията подготвя заседанието	Председател на Комисията
12.Разглеждане на писмените материали	Ако заседанието се разглежда 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 писмения материал.	Комисия по етика
13.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 поканва на заседание, за да представят	Председател на Комисията

	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 заседанието.	
14.Представяне гледните точки на заинтересованите страни	Председателят открива дискусията по случая и представя казуса на 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 Председателя или Заместник - председателя и от избрани на заседанието протоколист.	Комисия по етика
18.Обявяване на решението и вписване на регистъра	Решенията на Комисията се обявяват чрез съобщения в уебсайта на училището, вътрешни информационни бюлетини или по друг подходящ начин. След като се обяви, решението се вписва в регистъра.	Комисия по етика
19.Архивиране на жалбата	Комисията по етика архивира жалбата.	Комисия по етика

Настоящият Правилник утвърден от директора със Заповед № РД 06 – 253/1.09.2026 г.