



ПГХВТ „Проф. д-р Георги Павлов” гр. София, тел. 02 822 91 00



Адрес ул. „Хайдут Сидер,, № 10, е-mail: info-2206411@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР

Росица Попова

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯ ПО ЕТИКА НА
ПГХВТ “ПРОФ.Д-Р ГЕОРГИ ПАВЛОВ“

2025-2026 и 2026-2027

УЧЕБНА ГОДИНА

Чл. 1 . ал.1. Настоящият Правилник е създаден от Комисията по етика в ПГХВТ “Проф. д-р Георги Павлов“ на основание Раздел XII от Етичния кодекс на училищната общност на ПГХВТ .

Ал.2. Настоящият правилник се утвърждава със заповед на директора на училището и се публикува на интернет страницата на училището .

Чл. 2. Настоящият Правилник регламентира дейността на Комисията по етика като урежда реда и начините за наблюдение, установяване и докладване на нарушения на Етичния кодекс на училищната общност , както и последващи мерки за отстраняване на нередностите и разрешаване на възникнали проблеми и/или конфликти .

1. Комисията по етика се избира с явно гласуване на заседание на Общото събрание на ПГХВТ.
2. Съставът на комисията се утвърждава със заповед на директора на училището в едномесечен срок след избора или при настъпила промяна.
3. Комисията се избира с мандат от 3 учебни години.
4. Комисията по етика се състои от представители на педагогическите и непедагогически специалисти.
5. Комисията се състои от нечетен брой членове -седем.
6. Комисията заседава при постъпил сигнал, жалба, становище, предложение, както и за обсъждане промени в Етичен кодекс на училищната общност.
7. При необходимост комисията се самосезира.
8. Председателят на комисията се избира на заседание на Общото събрание на училището.
9. В случай на отсъствие на председателя на комисията за повече от 30 /тридесет/ календарни дни , Общото събрание възлага временно неговите функции на един от членовете на комисията, а директорът утвърждава изборът със своя заповед. В еднократни случаи комисията избира с обикновено мнозинство председател с временни функции за конкретното заседание.
10. Задълженията на председателя на комисията са :
 - ✓ ръководи дейността на комисията и я представлява в публичното пространство;
 - ✓ свиква и ръководи заседанията на комисията;
 - ✓ определя дневния ред на заседанията;
 - ✓ представя годишен доклад-отчет за дейността на комисията.
11. Комисията по етика на свое заседание избира секретар.
12. Задълженията на секретаря са :
 - ✓ приема постъпващата документация и я завежда в регистър;
 - ✓ организира подготовката на заседанията на комисията;
 - ✓ води протокол на заседанията;
 - ✓ изготвя писмени уведомления да заявителите и жалбоподателите;
 - ✓ технически подготвя решенията на комисията.
13. Комисията по етика води протокол за всяко свое заседание, който съдържа задължително информация за членовете, които са присъствали на заседанието, резюме на дебатите, решенията на комисията .

14. Член на комисията се освобождава предсрочно:

- ✓ по негова молба;
- ✓ при обективна невъзможност да изпълнява задълженията си в комисията за период повече от 6 месеца;
- ✓ по предложение на комисията до директора при системно неспазване за работа на комисията;
- ✓ ако бъде осъден за умишлено престъпление от общ характер;
- ✓ при предсрочно освобождаване на член от комисията, на негово място се избира нов член до края на мандата на комисията.

15. Протоколите от заседанията на комисията се съхраняват със срок от 3 години при спазване правила за информационна сигурност.

16. Комисията съставя становища по всеки сигнал, жалба, предложение, което се подписва от всички членове на комисията.

17. Становищата на комисията се съхраняват със срок от 3 години при спазване на правилата за информационна сигурност.

Чл.3. При първоначално постъпване на работа всеки служител се запознава с разпоредбите на Етичния кодекс на училищната общност и настоящия Правилник срещу подпис.

Чл.4. Нарушения на Етичния кодекс на училищната общност са следните прояви в поведението на служителите :

1. Нарушаване на действащото законодателство / нормативна уредба за системата на предучилищното и училищното образование , професионалното образование, Кодекс на труда, Закон за защита на личните данни , Закон за закрила на детето и др./.
2. Нарушаване на разписани правила във вътрешноучилищните документи, регламентиращи дейността на училището / Правилник за дейността на училището, Правилник за вътрешни трудов ред, Вътрешни правила за определяне на работната заплата и др./.
3. Действия и /или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към училището като институция и уронване на престижа му в публичното пространство.
4. Вербални и/или писмени прояви на неуважение към учениците и техните родители, други учители и служители, външни лица.
5. Незачитане правата и достойнството на личността на ученици, техните родители, други учители и служители, външни лица.
6. Публикуване в социалните мрежи на материали за членове на училищната общност / директор, учители, служители, ученици, родители/ , които са с клеветническо или компрометиращо съдържание, като по този начин нанася вреда на доброто им име в публичното пространство.
7. Прояви на недобросъвестно, небрежно, некомпетентно и лишено от обективен подход изпълнение на възложените функции и задачи, което води до злоупоставяне на други лица и/или интересите на училището.
8. Допускане на прояви на дискриминация по отношение на ученици, техните родители, учители и служители , външни лица поради етнически или религиозни , социални и здравословни причини.

Чл. 5. Наблюдението и докладването на посочените в чл. 4 нарушения се извършва по две направления:

1. Вътрешно докладване – от директор, заместник-директор , от членове на педагогическия или непедагогическия персонал, ученици .
2. Външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.

Чл. 6. Сигналите за нарушения се регистрират в деловодството на училището и в Регистър за регистриране на жалби, сигнали , становища и предложения, който е неразделна част от деловодната система на училището и от Процедура за подаване на жалби, сигнали, предложения и становища на ПГХВТ.

Чл.7. Ал.1 Комисията разглежда на свое заседание всички регистрирани сигнали и съставя становище в двуседмичен срок след регистриране на сигнала.

Ал.2. При сигнали, съдържащи информация за дете/ученик в риск или дете/ ученик, върху което се упражнява тормоз комисията реагира незабавно.

Ал.3. Член на Комисията, който не е съгласен с решенията, подписва протокола и становището на комисията като мотивира отделно своето особено мнение.

Ал.4. Копие от становището се предоставя на заинтересованите страни.

А.5. В случай на несъгласие със становището на комисията заинтересовано лице може да подпише становището като мотивира своето особено мнение.

Чл.8. Комисията не разглежда и не се произнася по анонимни сигнали, освен в случаите, когато те съдържат информация за дете / ученик в риск или за насилие/тормоз над дете/ученик.

Чл.9. Всеки член на комисията е длъжен да приеме и устен сигнал в случаите, когато сигналът съдържа информация за дете/ученик в риск или за насилие/тормоз над дете/ученик. В тези случаи се съставя протокол със следните реквизити :

- ✓ Дата/час на сигнала;
- ✓ Трите имена и длъжност на лицето приело сигнала;
- ✓ Данни за лицето, подало сигнала/ ако ги предостави/;
- ✓ Кратко описание на изложените факти;
- ✓ Информация за непосредствен риск за живота и здравето на дете/ученик
- ✓ Подпис на лицето съставило протокола

Чл. 10. При необходимост комисията извършва допълнителна проверка по сигнал, включително разговор със свидетел на нарушението .

Чл.11. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване с обикновено мнозинство -50% от състава + 1 от присъстващите. Заседанията са законни, ако на тях присъстват 50% +1 от членовете на комисията.

Чл.12. Ал.1.При установяване на нарушения на правилата на Етичния кодекс на училищната общност, представляващи и дисциплинарни нарушения по смисъла на Кодекс на труда, преписката се докладва на директора на училището . Директорът на училището в качеството си на работодател определя и налага на дисциплинарни наказания на служителите.

Ал.2 . В случай на наложено дисциплинарно наказание вследствие на становище от Комисията по етика, засегнатото лице обжалва акта на директора по надлежния ред.

Чл.13. За предприетите мерки и/или наложени санкции директорът уведомява председателя на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл.14. ал.1. Членовете на комисията са длъжни да спазват изискванията за конфиденциалност на информацията, представляваща лична или служебна тайна, съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни.

Ал.2. В случаи, когато ученик подава сигнал за нарушение, свързан с длъжностно лице от училището /учител, психолог, заместник-директор, директор, друг служител/ членовете на комисията гарантират отношение към детето/ученика, недопускащо пристрастие , антипатия , репресивни действия от страна на длъжностното лице.

Чл.15. Комисията отчита дейността си пред Общото събрание на училището в края на всяка учебна година.

чл.16. Изменения и допълнения в настоящия Правилник се извършват при необходимост и реда на неговото приемане и влизат в сила след утвърждаването им със заповед на директора на училището.

Правилника утвърден със Заповед № 1044/24.07.2026 г. на директора на ПГХВТ.