ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ"
гр. Пазарджик, ул. "В. Априлов" №1, тел.: 034/444387
e-mail: info-1302534@edu.mon.bg сайт: http://oubotev-pz.bg/

УТВЪРЖДАВАМ:
със заповед №766 от 14.09.2026 г.

……
/Теодора Христова/
Директор на Основно училище
„Христо Ботев“ - Пазарджик

ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

в ОУ "Христо Ботев" - Пазарджик

за учебната 2026/2027 година

Документът е изработен с участието на Обществения съвет. Приет на заседание на Педагогическия съвет, Протокол №14 от 10.09.2026 г. и на заседание на Обществения съвет, Протокол №14 от 11.09.2026 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този кодекс определя правилата за поведение на работещите в ОУ „Христо Ботев“ и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на институцията, в която работят.

Чл. 2. (1) Дейността на работниците и служителите в ОУ „Христо Ботев“ се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.
(2) Служителят на ОУ „Христо Ботев“ изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдейства за провеждането на държавната политика в образованието, основаваща се на принципите на правовата държава.
(3) Служителят на ОУ „Христо Ботев“ в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в държавните институции.
(4) Служителят на ОУ „Христо Ботев“ извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на учениците и обществото.
(5) Служителят на ОУ „Христо Ботев“ следва поведение, което не накърнява престижа на професията си, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.
(6) При изпълнение на служебните си задължения служителят на ОУ „Христо Ботев“ се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

Чл. 3 (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към ОУ „Христо Ботев" – Пазарджик се създава Комисия по етика.
(2) Членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от една година.
(3) Етичната комисия се състои от петима членове, представители на училищната общност: двама учители, един представител на Обществения съвет, един представител на Ученическия съвет и един родител. Председател на Етичната комисия е учител. На първото си заседание комисията избира своя председател.
Председател: Мария Василева Величкова – учител в прогимназиален етап и
Членове:
1. Даниела Милчова Стоянова – старши учител в ГЦОУД в начален етап;
2. Здравка Сандова Александрова – председател на Обществения съвет
3. Християн Георгиев Гангов, VII а клас – председател на Ученическия съвет;
4. Нели Атанасова Христоскова – родител.

(4) Комисията се избира в срок до един месец след утвърждаването на Етичния кодекс от Педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора на училището.

Чл. 4 (1) Комисията по етика разглежда жалби, подадени в писмена форма, 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. 5 Всеки заинтересован член на училищната общност може да внесе жалба в Комисията по етика.

Чл. 6 (1) Комисията по етика разглежда постъпилите жалби 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. 7 Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на ОУ „Христо Ботев" – Пазарджик.

Чл. 8 Комисията по етика в ОУ „Христо Ботев" – Пазарджик е постоянно действаща.

ГЛАВА ВТОРА

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИ

Чл. 9. (1) Служителят на ОУ „Христо Ботев" изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица. В дейността си строго се придържа към нормите, установени в Етичния кодекс за работа с деца.
(2) Служителят на ОУ „Христо Ботев" е длъжен да опазва данните и личната информация на учениците и родителите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения, при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни.

Чл. 10. Служителят на ОУ „Христо Ботев" е длъжен:
(1) Да основава практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всеки ученик.
(2) Да разбира и уважава уникалността на всеки ученик.
(3) Да се съобразява със специфичната уязвимост на всеки ученик.
(4) Да създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на учениците.
(5) Да подкрепя правото на ученика на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.
(6) Да работи в интерес на ученика.
(7) Да осигурява на учениците с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.
(8) Да не участва в практики, които не зачитат достойнството на ученика или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.
(9) Да не участва в практики, които дискриминират по някакъв начин учениците на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.

(10) Да познава симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познава и спазва законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.
(11) При съмнение за малтретиране да уведомява органите за закрила на детето и да следи дали са предприети необходимите мерки.
(12) Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.
(13) Когато му станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на ученик, има моралната и законова отговорност да информира органите по закрила на детето.
(14) Да осигурява конфиденциалност на информация и да зачита правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа.
(15) Да не налага идеологическа или религиозна доктрина, както и осъществяването на политическа и партийна дейност.
(16) Да не извършва пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 11. (1) Служителят на ОУ „Христо Ботев“ подпомага органите на държавна власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика в образованието, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.
(2) Служителят на ОУ „Христо Ботев“ изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска лични политически пристрастия да му влияят.
(3) Когато прави предложения пред органите на държавна власт, служителят на ОУ „Христо Ботев“ предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 12. (1) Служителят на ОУ „Христо Ботев“ е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.
(2) Служителят на ОУ „Христо Ботев“ не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.
(3) Служителят на ОУ „Христо Ботев“ може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.
(4) Служителят на ОУ „Христо Ботев“ не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането.

Чл. 13. Служителят на ОУ „Христо Ботев“ поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 14. (1) Служителят на ОУ „Христо Ботев“ противодейства на корупционни прояви и други неправомерни действия в училище.
(2) Служителят на ОУ „Христо Ботев“ не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.
(3) Служителят на ОУ „Христо Ботев“ не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

Чл. 15. Служителят на ОУ „Христо Ботев“ не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи.

Чл. 16. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят на ОУ „Христо Ботев“ опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят на ОУ „Христо Ботев“ е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.
(2) Документите и данните в училището могат да се използват от служителя на ОУ „Христо Ботев“ само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 17. Служителят на ОУ „Христо Ботев“ е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 18. Виновното неизпълнение на трудовите задължения на работника или служителя в ОУ "Христо Ботев" е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административнонаказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 19. (1) Нарушения на трудовата дисциплина са:
1. Явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
2. Неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите правила;
3. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
4. Неизпълнение на законните нареждания на работодателя.

5. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
6. Увреждане на имуществото на училището;
7. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл. 20. (1) Дисциплинарните наказания са:
1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.
(2) Критерии за определяне и еднократност на дисциплинарното наказание
1. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.
2. За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл. 21. (1) Дисциплинарно уволнение може да се налага за:
1. Три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. Неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
3. Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
4. Системни нарушения на трудовата дисциплина и други тежки нарушения на трудовата дисциплина.
(2) Дисциплинарно уволнение по ал. 1 се налага при съобразяване с критериите по чл. 189, ал. 1 от Кодекса на труда.

ГЛАВА ПЕТА

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 22. (1) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят на ОУ „Христо Ботев“ следва своевременно да уведоми своя ръководител.
(2) Служител на ОУ „Христо Ботев“, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.
(3) Когато служителят на ОУ „Христо Ботев“ се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

Чл. 23. (1) Служителят на ОУ „Христо Ботев“ не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.
(2) Служителят на ОУ „Христо Ботев“ не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.
(3) Служителите на ОУ „Христо Ботев“, които прекратяват трудовото си правоотношение с училището, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

ГЛАВА ШЕСТА

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 24. (1) В отношенията с колегите си служителят на ОУ „Христо Ботев“ проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.
(2) Служителят на ОУ „Христо Ботев“ уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

Чл. 25. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл. 26. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят на ОУ „Христо Ботев“ трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности – и по отношение на подчинените си.

Чл. 27. Да обменя информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

ГЛАВА СЕДМА

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 28. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят на ОУ „Христо Ботев“ следва поведение, което не уронва престижа на институцията в която работи.
(2) Служителят на ОУ „Христо Ботев“ не допуска на работното си място и в публичното пространство поведение, несъвместимо с добрите нрави, и не използва служебното си положение с цел лични облаги.
(3) Служителят на ОУ „Христо Ботев“ се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.
(4) Служител спазва благоприличието в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, в която работи.

Чл. 29. Служителят на ОУ „Христо Ботев“ не може да участва в прояви, с които би могъл да накърни престижа на училището.

Чл. 30. Служителят на ОУ „Христо Ботев“ не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 31. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят на ОУ „Христо Ботев“ следва да се оттегли от заеманата длъжност.

ГЛАВА ОСМА

ЛИЧНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 32. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят на ОУ „Христо Ботев“ се задължава:

1. Да уважава уникалността и потенциала на всяко дете;
2. Да работи в най-добрия интерес на детето;
3. В работата си в никакъв случай да не използва физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето;
4. Да уважава и подкрепя семействата при отглеждане и възпитание на децата;
5. Да уважава колегите и да ги подкрепя и насърчава в изпълнение на етичните правила;
6. Да поддържа висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатява знанията и уменията си;
7. Да служи като застъпник на детето и семейството в общността и обществото;
8. Да спазва етичните правила в този кодекс.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 33. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда и ПВТР.

Чл. 34. Всички служители на ОУ „Христо Ботев“ се запознават с правилника срещу подпис, а при първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс.

Чл. 35. Настоящият кодекс е приет на заседание на Педагогическия съвет, Протокол №14 от 10.09.2026 г. и е съгласуван с Обществен съвет, Протокол №14 от 11.09.2026 г.

Правилникът е изготвен с участието на ПРЕДСЕДАТЕЛИТЕ на СИНДИКАТИТЕ на училищно ниво:

„Образование“ към КТ „Подкрепа“, представляван от Даниела Стоянова

.....

На българските учители към КНСБ, представляван от Димитринка Богалинова

.....

Представител на ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ към училището Здравка Александрова

.....

Образец

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ"
гр. Пазарджик, ул. "В. Априлов" №1, тел.: 034/444387
e-mail: info-1302534@edu.mon.bg сайт: http://oubotev-pz.bg/

УТВЪРЖДАВАМ:
със заповед №766 от 14.09.2026 г.

.....
/Теодора Христова/
Директор на Основно училище
„Христо Ботев" гр. Пазарджик

Р Е Г И С Т Ъ Р
на сигналите за нарушения на Етичния кодекс

Сигнал №: ..../20.... г.	
Рег. №/дата (деловодство):	
Наименование на документа:	
Кратко описание на съдържанието на документа:	
Заповед за проверка на сигнал за нарушение на Етичния кодекс:	
Доклад/докладна записка (№/дата) за резултатите от извършената проверка	
Заповед за: 1) прекратяване на процеса 2) предприемане на последващи действия	
Доклад/докладна записка: (рег. №/дата) за изпълнение на предприетите действия	
Информационно съобщение	
Досие на сигнала:	**а)** място на съхранение: ..... **б)** служител, който съхранява досието (име, длъжност): ..... **в)** използвано: **в1)** взето: служител (име, длъжност, дата, подпис): ..... служител (име, длъжност, дата, подпис): ..... **в2)** върнато: служител (име, длъжност, дата, подпис): ..... служител (име, длъжност, дата, подпис): ..... **г)** архивирано – място: ..... служител (име, длъжност, дата, подпис): .....

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ"
гр. Пазарджик, ул. "В. Априлов" №1, тел.: 034/444387
e-mail: info-1302534@edu.mon.bg сайт: http://oubotev-pz.bg/

УТВЪРЖДАВАМ:
със заповед №766 от 14.09.2026 г.

/Теодора Христова/
Директор на Основно училище
„Христо Ботев“ – Пазарджик

ПРОЦЕДУРА

РЕАКЦИЯ ПРИ СИГНАЛ ЗА НАРУШЕНИЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

1. Цел и област на приложение

Своевременно, точно и ефективно реагиране на всички сигнали за административни слабости, пропуски и несъответствия, които създават предпоставки за нарушения и/или са извършени нарушения на Етичния кодекс. Рисковете от допускане на такива нарушения са съществени при управлението на дейността на ОУ "Христо Ботев" – Пазарджик.

Процедурата се прилага от директора на ОУ "Христо Ботев" – Пазарджик по отношение изпълнението на професионалните и служебните задължения на персонала във всички структурни звена.

Процедурата се прилага и по отношение на изпълнители по договори, с които са уредени извънтрудови правоотношения или се предоставят външни услуги, еквивалентни на дейността на служителите в ОУ "Христо Ботев" – Пазарджик.

2. Основни понятия

2.1. Източници на информация/сигнали за нарушения на етичните правила и норми:

* Вътрешни източници: служители на ОУ "Христо Ботев" – Пазарджик:

1) писмени сигнали до директора на училището.

2) устна информация – съставя се протокол, в който се отразяват трите имена на подателя, телефон и адрес за връзка, подписва се от подателя на сигнала и от служителя, който е съставил протокола. С цел запазване анонимността на подателя документа, който се подава в деловодството не съдържа лични данни.

* Външни източници:

1) доклади от проверки;

2) кутия за сигнали, оплаквания или книга за похвали и оплаквания – при постъпил сигнал за нарушение на Етичния кодекс от служител на ОУ "Христо Ботев" – Пазарджик определното лице да проверява съдържанието на кутията/книгата подава информацията по подходящ начин в деловодството;

3) публикации в медии

2.2. Документи съдържащи сигнали/информация за нарушение на Етичния кодексмогат да бъдат:

1) докладни записки, жалби, протоколи;

2) записи в документи по системата за вътрешен контрол в ОУ "Христо Ботев" – Пазарджик;

3) доклади/препоръки от: контролни органи, централни държавни органи и други организации;

4) информация от мас-медиите.

2.3. Нарушение на етиката: Умишлено действие или бездействие на служител/и в ОУ "Христо Ботев" – Пазарджик, при което е извършено нарушение на етичните правила и норми за поведение, регламентирани в Етичния кодекс и свързани с принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

2.4. Етични професионални и служебни отношения: Персоналът в ОУ "Христо Ботев" – Пазарджик следва да извършва компетентно, добросъвестно и обективно дейността си в съответствие с нормативните изисквания, професионалните стандарти и добрите практики; административният персонал следва да извършва компетентно и законосъобразно служебните си задължения в интерес на своевременно предоставяне на административни услуги, обезпечаване отчетността и обслужване дейността на училището.

2.5. Спазване на етичните правила и норми за поведение: Придържане от персонала към поведение, което да не накърнява престижа на ОУ "Христо Ботев" – Пазарджик, не само при изпълнение на служебните задължения, но в обществения и личния живот. В преките си задължения всеки служител следва да се отнася любезно, възпитано и с уважение, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

3. Реакция на директора на ОУ "Христо Ботев" – Пазарджик след получен сигнал/информация за нарушение на Етичния кодекс

3.1. Информиране на Етичната комисия и отразяване на сигнала за нарушение на Етичния кодекс в Регистър на сигналите за нарушения на Етичния кодекс – записа включва съдържанието на сигнала и приложените документи

3.2. Определяне на действията (реакцията) на получения сигнал/информация – в рамките на управленската си отговорност и след запознаване със сигнала и приложените документи директорът може:

А) Да прецени, че **не е** необходимо да предприема допълнителни действия за изясняване на сигнала, като стопира процеса и/или разпорежда коригиращи мерки за предотвратяване на последващи аналогични проявления.

Б) Да разпореди извършване на проверки, като издаде заповед в която се определят:

а) лице/лица за извършаване на проверките (вкл. лица, членове на Етичната комисия);

б) длъжностните лица, които да предоставят цялата документация и друга информация, относима към проверявания сигнал;

в) срок за извършване на проверката и докладване на резултатите.

В) Информиране на Етичната комисия и отразяване на сигнала за нарушение на Етичния кодекс в Регистър на сигналите за нарушения на Етичния кодекс – записа включва съдържанието на сигнала и приложените документи, заповедите за извършване на проверки и предприемане на последващи действия, резултатите от проверките и изпълнението на последващите действия.

4. Процес:

Етапи	Действия	Изпълнител	Документ
1. Постъпване на сигнал в ОУ "Христо Ботев" – Пазарджик за нарушение на ЕК Независимо от вида на сигнала и източника на информация (съгл. т. 2.1. и 2.2.) той задължително се регистрира в деловодната система	**1.1.** Регистриране в деловодство на сигнал/ информация за нарушение на Етичния кодекс и предоставянето му на директора на, съгласно установения ред а) когато сигнала/информацията се подава от служител се прави проучване за достоверността му, при необходимост се събира допълнителна информация и документи, окомплектова ги към подадения сигнал и ги предоставя в деловодството б) когато сигнала/информацията се отнася за прекия ръководител на лицето, подаващо сигнала, същият се адресира до следващото йерархично ниво на ръководството, или до началника на РУО – Пазарджик.	**1.1.** Зав. АТС а) ръководител на структурно звено б) съответния ръководител	**1.1.** Сигнал/ документ с входящ номер а) комплект документи с входящ номер б) комплект документи/ протокол с входящ номер
2. Получаване от директора на регистриран сигнал/информация за нарушение на ЕК и последващи действия (реакция)	2.1 Запознаване на директора със сигнала за нарушение на Етичния кодекс и: ***1)*** Информиране на Етичната комисия и отразяване на сигнала за нарушение на Етичния кодекс в Регистър на сигналите за нарушения на Етичния кодекс – записа включва съдържанието на сигнала и приложените документи *2)* Определяне на действията (реакцията) А) Приключване на процеса Б) Разпореждане за извършване на проверки, в което се определят: а) лице/лица за извършаване на проверките; б) длъжностните лица, които да предоставят цялата документация и друга информация, относима към проверявания сигнал; в) срокът за извършване на проверката и за докладване на резултатите *3)* Информацията по т. *2)* се отразява в Регистъра за нарушение на ЕК	2. Директора 1) Служител, на когото е разпоредено със заповед да поддържа Регистъра *2)* А) Директор Б) Директор *3)* Служител, поддържащ регистъра	1.2. х 1) Запис в Регистъра на сигналите за нарушения на Етичния кодекс А) Резолюция или Заповед Б) Заповед *3)* Запис в регистъра
3. Изпълнение на заповедта на директора по т. 2	3. Лицето/лицата посочени в заповедта определят вида и начина за извършване на проверките и тяхното документиране: а) приемо-предавателен протокол за предоставени документи по сигнала - подробен опис с идентифициращите ги белези; б) констативен протокол – за установените факти и обстоятелства при извършването на проверката,; в) проверка за необходимост от актуализиране на вътрешните правила г) проверка, анализ и оценка на събраните доказателства и съставяне на доклад за резултатите от извършените проверки д) доклад за резултатите от извършените проверки, подписан от лицата, които са го съставили с изразено мнение/становище/ предложение за:	3. Определените в заповедта лица д) Определените в заповедта лица	3. Работни документи, изготвени по време на проверките д) Доклад

	* прекратяване на проверката в случай, че не са установени нарушения на етичните правила и норми; * предприемане на конкретни мерки и последващи действия, вкл. и допълване на вътрешни правила, за предотвратяване извършването на подобни нарушения на ЕК - когато са установени *предпоставки/данни/ факти и обстоятелства за нарушения* на етичните правила и норми, и/или за корупция и/или измама, и/или слабости във вътрешните правила, имащи отношение към сигнала Към доклада се прилагат всички документи (по опис) с индивидуализиращите ги белези. е) Докладът, с приложените документи, се представя в деловодството	е) Определените в заповедта лица	е) Регистриране на доклада
4. Докладване	5.1. Представяне на доклад за резултатите от извършената проверка в определения със заповедта по т. 2Б срок	5.1. Зав. АТС	5.1. регистриран доклад с приложени документи
5. Последващи действия по доклада за резултатите от извършената проверка по сигнал за нарушение на Етичния кодекс	6. Директорът разпорежда: а) прекратяване на проверката поради липса на данни/доказателства по сигнала за нарушение на Етичния кодекс; б) отстраняване на предпоставките, довели до констатираните нарушения и/или търсене на отговорност от виновните лица, предприемане на последващи действия – търсене на административна/съдебна отговорност, оповестяване/уведомяване на външни заинтересовани лица, организации, фирми и други. в) Информиране на Етичната комисия и отразяване на констатациите от доклада в Регистър на сигналите за нарушения на Етичния кодекс – записа включва: констатациите и предложенията в доклада, мерките от заповедта на директора и сроковете за изпълнението им.	6. Директор в)) Служител, на когото е разпоредено да поддържа Регистъра	6. а) резолюция на доклада или Заповед б) Заповед в) Записи в регистъра
6. Изпълнение и докладване на определените от директора последващи действия по сигнала за нарушение на Етичния кодекс	7.1. Изпълнение на определените със заповедта действия и изготвяне на информацията в определения срок 7.2. Представяне на документа по т. 7.1. в деловодството 7.3. Регистриране на доклада/докладната записка 7.4. Представяне на доклада/докладната записка на директора 7.5. Информиране на Етичната комисия и отразяване на констатациите от доклада/докладната записка в Регистър на сигналите за нарушения на Етичния кодекс – записа включва изпълнение на предприетите действия за предотвратяване на аналогични нарушения на ЕК и изпълнението им.	7.1.Лицето/ата, определени в заповедта 7.2. Лицето/ лицата по т. 7.1. 7.3. Зав. АТС 7.4. Зав. АТС 7.5. Служителят, определен за работа с Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс	7.1. Подписан доклад/докладната записка 7.2. документи 7.3. Регистриран доклад/докладна записка 7.4. Доклад/ докладна записка 7.5. Запис в Регистъра
7. Оповестяване на информация за сигнал за нарушение на Етичния кодекс	8.1 Съставяне на информационно съобщение и се запознава персонала на ОУ "Христо Ботев" – Пазарджик по утвърдена практика (поставяне на информационно табло),	8.1 Директор	8. Информационно съобщение до всички служители

	запознаване на служителите в него, изпращане по служебна електронна поща до служителите, публикуване във вътрешна споделена страница....)		
8. Архивиране и съхранение на документите по сигнал за нарушение на Етичния кодекс	9. Сигналът с всички приложени документи към него, включително заповедите на ръководителя, съставените при проверките, докладите и изпълнение на последващите действия се систематизират в досие и се съхраняват на място определено с вътрешни правила (обикновено от служител, отговарящ за работата с Регистъра на сигналите и нарушенията на ЕК). За приложените в досието документи се съставя опис, който се прилага най-отпред в досието.	9. Определеният служител	9. Досие на сигнала за нарушение на Етичния кодекс

4. Отговорност по съхранение на документацията

Регистърът на сигналите за нарушения на Етичния кодекс се съхранява като отделен раздел към Риск-регистъра с цел систематизиране на информацията и документацията във връзка с управлението на риска в ОУ "Христо Ботев" – Пазарджик.

При промяна на лицето или при напускането му, отговарящо за съхранение на досието, Регистърът на сигналите за нарушения на Етичния кодекс и досиетата на сигналите се предават на служител, определен от директора на ОУ "Христо Ботев" – Пазарджик, като се съставя двустранно подписан приемо-предавателен протокол, съдържащ информация, която следва да позволява да се проследи съдържанието и движението на документите в досиетата.

Настоящата процедура влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ и е неразделна част от Вътрешните правила за системата за финансово управление и контрол.