



УТВЪРЖДАВАМ:
СТЕФКА МЪНГОВА

Директор на ПГЕЕ „Апостол Арнаудов“
Русе



П Р А В И Л Н И К

за дейността

на Комисията по професионална етика

2024г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА ПО ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Чл.1. С настоящия правилник се уреждат условията и реда за работа на Комисията по професионална етика в ПГЕЕ „Апостол Арнаудов“ – Русе.

Чл. 2. (1) Комисията по чл. 1 е независим експертен и консултативен орган, който е създаден и упълномощен да следи за спазването на нормите на Етичния кодекс на работещите в ПГЕЕ „Апостол Арнаудов“

(2). Организацията и дейността на комисията не може да противоречи на приетите в Република България закони и нормативни актове.

Чл. 3. Комисията по професионална етика в ПГЕЕ „Ап. Арнаудов“ - Русе е избран орган със следните функции:

(1) произнася се по спазването на професионално, морално-етични въпроси, свързани с упражняването на професията;

(2) осъществява други функции, съобразно Етичния кодекс.

РАЗДЕЛ II. УСТРОЙСТВО, ДЕЙНОСТИ, ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 4. (1) Комисията по професионална етика в ПГЕЕ „Ап. Арнаудов“ - Русе се състои от председател и 4 члена, учители в училището и представители на непедагогическия персонал, избрани поименно от общото събрание за срок от 3 години.

(2) На първото заседание след избора, КПЕ избира от състава си, с обикновено мнозинство и явно гласуване, заместник на председателя, който подпомага председателя и го замества в негово отсъствие.

(3) На първото заседание комисията по професионална етика избира протоколчик, който води и подписва протоколите от заседанията.

(4) Комисията по етика е в състав:

Председател: Галя Стоянова – ЗДУД

Членове:

1. Маргарита Кузова – представител на педагогическия персонал;

2. инж. Деана Димитрова – представител на педагогическия персонал;

3. Севдалина Димитрова – представител на непедагогическия персонал;

4. Вероника Милева – представител на непедагогическия персонал.

Чл. 5. Членовете на Комисията по професионална етика в ПГЕЕ „Ап. Арнаудов“ - Русе нямат право да бъдат избирани в други изборни органи и комисии.

Чл. 6 (1) Председателят на Комисията по професионална етика :

1. организира и ръководи работата на комисията;

2. насрочва и ръководи заседанията на Комисията по професионална етика и определя дневния им ред;

3. подписва изходящата кореспонденция на КПЕ и протоколите от заседанията;

4. определя членовете на Комисията по професионална етика за извършване на проверки по случаите при необходимост;

(2) При освобождаване на мястото на председателя в случаите, то се заема от заместник-председателя до края на текущия мандат .

Чл.7. (1) Мандатът на член на Комисията се прекратява предсрочно в следните случаи:

1. по негово искане;

2. с решение на комисията в случай на несъвместимост;

3. при трикратно отсъствие от заседания на комисията по неуважителни причини;

(2) При прекратяване на мандата на член от комисията мястото му се заема от следващия по брой гласове, предложен за член на КПЕ.

Чл. 8. Заседанията на Комисията по професионална етика се свикват и провеждат при спазване на следния ред:

(1) председателят свиква членовете на Комисията на заседание, като определя деня, часа, мястото и дневния ред. Поканата за провеждане на заседание се отправя най-малко два дни преди самото заседание. Дневният ред на заседанията се обявява в поканата.

(2) необходимият кворум за легитимност на заседанието е 2/3 от състава на комисията;

(3) решенията се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове;

- (4) на заседанията се водят протоколи с резюме на проведените дебати и взетите решения подписани, от председателя и протоколиращия. Към протокола се прилагат и обсъжданите жалби, становища и други материали;
- (5) препис от протоколите, подписани от председателя и протоколиращия, се предоставят в седем дневен срок на директора на ПГЕЕ „Ап. Арнаудов“ - Русе;
- (6) присъствие на външни лица на заседанията се допуска след предварително съгласуване с членовете на комисията.
- (7) по поставените за обсъждане в хода на заседанието въпроси, невключени в предварително определения дневен ред, решение се взема след отделно гласуване за допълване на дневния ред.
- (8) с оглед изпълнение на задълженията си Комисията заседава редовно най-малко веднъж на всеки три месеца. Заседанията се свикват от Председателя по негово усмотрение, по искане на Директора на училището или по молба на повече от половината членове на комисията.
- Чл. 9. Комисията взема решения с явно гласуване, освен в случаите, при нарочно взето решение от Комисията по професионална етика за тайно гласуване.

ГЛАВА ВТОРА ПРОЦЕДУРИ, ДОКУМЕНТАЦИЯ И АРХИВ

РАЗДЕЛ I. ДОКУМЕНТАЦИЯ И АРХИВ

Чл. 10. Комисията по професионална етика разработва и съхранява следната собствена документация:

- (1) Списък на членовете на Комисията по професионална етика, съдържащ месторабота и длъжност, адрес и телефон за контакт.
- (2) Писмени стандартни процедури за разглеждане на жалби при:
 - 2.1 недобросъвестни действия на членовете ;
 - 2.2 недобросъвестни действия срещу членовете ;
 - 3.3 недобросъвестни действия между членовете .
- (3) Протоколи от заседанията и приложените към тях материали.
- (4) Формуляри, изисквани от стандартните процедури.
- (5) Материали за обучение по проблемите на училищната етика.
- (6) Регистър на жалбите и сигналите.

Чл. 11. След изтичане на мандата, председателят предава архива на новоизбрания председател на Комисията по професионална етика.

РАЗДЕЛ II. ПРОЦЕДУРИ И ПРОТОКОЛИ ОТ ЗАСЕДАНИЯТА

Чл. 13. Стандартните процедури представляват конкретни инструкции за унифициране на поведението при разглеждане на недобросъвестни действия.

Чл. 14. Стандартните процедури се разработват от КПЕ и се приемат на заседание с обикновено мнозинство.

Чл. 15. Членовете на комисията по професионална етика се информират за приемане на нова процедура, актуализиране или преработване на процедура, в едномесечен срок, от председателя на КПЕ.

Чл. 16. (1) Комисията води протокол от разискванията, съдържащ основните точки от заседанието.

- (2) Всеки член на Комисията има право да изиска препис от протокола по ал. 1.
- (3) Протоколите се подписват от Председателя и от протоколчика по чл. 4, ал. 3.
- (4) Протоколите от заседанията на всяка комисия съдържат:
 - Място, дата и продължителност на заседанията;
 - Имената на членовете, които са присъствали на заседанието;
 - Дневен ред;
 - Установяване на кворум;
 - Молби и казуси, както и решенията, взети по тях;
 - Резултати от гласуването;
 - Взети решения.
- (2) Особените мнения се прилагат към протокола, по желание на членовете с особено мнение.
- (3) Решенията на Комисията по етика се оповестяват само след изрично решение на Комисията.
- (4) Тяхното огласяване става по подходящ начин и се организира от председателя на комисията или от Директора.

ГЛАВА ТРЕТА ПРАВИЛА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ

РАЗДЕЛ I. СЪЗДАВАНЕ НА РЕГИСТЪР НА ЖАЛБИТЕ И СИГНАЛИТЕ

Чл. 17. (1) Всички сигнали за нарушения се приемат в деловодството на училището и се регистрират писмено в Регистър на жалбите и сигналите.

(2) Регистърът на жалбите съдържа:

- Входящ номер и дата на подаване на жалбата;
- Името и адреса на подателя;
- Предмета на жалбата, с позоваване на Етичния кодекс;
- Решението на Комисията по жалбата;
- 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 и е решила да я отхвърли;

РАЗДЕЛ II. СЪДЪРЖАНИЕ НА ЖАЛБА

Чл. 18 (1) Всяко лице има право да подаде жалба до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс.

(2) Жалбите се мотивират съобразно с Етичния кодекс и може да съдържат специфични изисквания към Комисията.

(3) Жалбите относно нарушенията на етичните норми съдържат описание на деянията и позоваване на фактически материал и свидетели.

(4) Анонимни жалби не се разглеждат.

РАЗДЕЛ III. ПЪРВОНАЧАЛНО ПРЕГЛЕЖДАНЕ

Чл. 19. (1) В рамките на три дни след подаване на жалбата Директорът информира председателя на Комисията по професионална етика относно наличието ѝ.

(2) Председателят на комисията прави първоначален преглед на това, дали жалбата е съставена съобразно изискванията на Етичния кодекс.

(3) Ако е необходимо, председателят извършва първоначален преглед с помощта на юридически съветник.

(4) Ако жалбата няма връзка с нарушения на нормите на Етичния кодекс, анонимна е или не е мотивирана, след консултиране с членовете на Комисията и въвеждане в регистъра като „неотговаряща на официалните изисквания“, тя се отхвърля.

(5) В случаите по ал. 4, председателят уведомява жалбоподателя за това и в случай, че е уместно, го насочва към друга компетентна институция.

(6) 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 по взаимно съгласие“.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ЗАИНТЕРЕСОВАНИ СТРАНИ

РАЗДЕЛ I. УЧАСТИЕ НА ЗАИНТЕРЕСОВАНИТЕ СТРАНИ

Чл. 20. (1) Жалбите се разглеждат на заседание на Комисията, само на базата на писмен материал, без присъствието на заинтересованите страни.

(2) 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.

(3) Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дни, заинтересованите страни се поканват на заседанието, за да представят факти по случая.

(4) Ако жалбата трябва да бъде разгледана в присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от пет дни преди заседанието.

(5) Поканата съдържа като минимум:

- Информация относно времето и мястото на заседанието;
- Информация относно това, че членовете на Комисията може да бъдат отстранени, ако има съмнение за безпристрастността им;

- Информация, относно това, че може да бъде взето решение дори, ако някоя от страните не присъства на заседанието;

- Информация относно това, че може да бъде взето решение по жалбата, дори ако съответната позиция не бъде представена;

(6) 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 се довежда до знанието на заинтересованите страни в поканата.

РАЗДЕЛ II. ЗАСЕДАНИЕ БЕЗ УЧАСТИЕ НА ЗАИНТЕРЕСОВАНИТЕ СТРАНИ

Чл. 21. (1) Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на комисията представя жалбата, мотивацията и искането на жалбоподателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.

(2) Членовете на Комисията обсъждат случая до момента, в който Председателя предложи да се състои гласуване, или мнозинството от членовете представят искане за гласуване по предложеното решение.

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

ГЛАВА ПЕТА

ДРУГИ ПРАВИЛА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА РАБОТА

РАЗДЕЛ I. ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ

Чл. 22. Членовете на комисията по етика, включително нейният председател и зам. председател, не трябва да правят публични изявления, които съдържат индикации относно бъдещите решения на органа.

РАЗДЕЛ II. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ НА ДИСКУСИИТЕ

Чл. 23. Личната мотивация на членовете на комисията по етика 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.

Чл.24. Личните жалби се разглеждат на закрити заседания. Дискусиите по въпроси, свързани с формулирането на общи изисквания към работата на учителите или служителите могат да бъдат провеждани публично, ако комисията вземе такова решение с мнозинство.

РАЗДЕЛ III. ОТГОВОРНОСТ

Чл. 25. Комисията по етика носи публична отговорност за действията си и особено за вземането на решения по жалби.

Чл. 26. (1) Членовете на комисията не коментират публично жалбата, преди да се е състояло обсъждане и преди Комисията да е взела решение по нея. До момента на приключване на случая, Председателя на комисията дава информация само за етапа, на който се намира разглеждането на случая.

(2) При проверка на случаите, Комисията спазва разпоредбите на Етичния кодекс, както и на свободата на мнение на членовете си. Те не могат 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 да се запише в протокола. Това си искане те поставят незабавно след провеждане на гласуването.

Чл. 27. На всеки етап от случая Комисията препоръчва на страните и ги приканва да стигнат до споразумение.

ГЛАВА ШЕСТА

НЕУЧАСТИЕ НА ОТДЕЛНИ ЧЛЕНОВЕ НА КОМИСИЯТА

Чл. 28. (1) Членовете на Комисията могат да обявят, че няма да участват, в случай, че има основание за съмнения относно безпристрастността им.

(2) Писмените молби за неучастие се подават до Комисията в рамките на два дни, след като е било получено известието.

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

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

(5) Комисията взема решение за удовлетворяване на молба за неучастие, без присъствието и без вота на въпросния член, с просто мнозинство на присъстващите членове.

ГЛАВА СЕДМА САНКЦИИ НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА ОБЯВЯВАНЕ НА РЕШЕНИЕТО

Чл. 29. (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:

- Да отхвърли жалбата на жалбоподателя като неоснователна;
- Публично да осъди засегнатата страна за нарушаване на нормите на Етичния кодекс (крайна мярка, която се прилага след съгласуване с директора на училището);

(4) Взетото решение трябва да е в писмена форма и подписано от Председателя, след което се изпраща до 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) Предвид доброволното естество на прилагането им, решенията, взети от Комисията, не подлежат на обжалване.

ГЛАВА ОСМА ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 30. Дейността на Комисията по етика се наблюдава и контролира от Директора. Той осигурява техническа подкрепа на комисията при изпълнението на нейните задължения съобразно настоящия Правилник.

Чл. 31. В края на всяка учебна година комисията изготвя годишен отчет за дейността си пред Общото събрание на ПГЕЕ „Апостол Арнаудов“ – Русе. Към отчета се прилагат копия от становищата по разглежданите жалби.

Чл. 32. За случаи, неуредени от настоящия правилник, се прилагат законите в Р. България.

Чл. 33. Този правилник е разработен на основание чл. 47, ал.1, т. 3 от Етичния кодекс на училищната общност на заседание на Комисията по етика (Протокол № 1/13.09.2024 г.).

Чл. 34. Правилникът е приет на Общо събрание (Протокол № 01/03.10.2024г.) и е утвърден със Заповед № РД-01-055/07.10.2024г. на директора.

Чл. 35. Настоящият Правилник за работа на комисия по професионална етика в ПГЕЕ „Ап. Арнаудов“ - Русе влиза в сила от 16.09.2024 г. и подлежи на актуализация при промяна на нормативната уредба или идентифицирана необходимост.