

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:

Инж. Грета Благоева

Заповед № 52 / 29.09.2016 г.



ПРОЦЕДУРА

ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ ПРИ НАРУШЕНИЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

В ОУ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“ – С. СЕПТЕМВРИЙЦИ

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящата процедура урежда последователността от действия, сроковете и правомощията на органите в ОУ „Д-р Петър Берон“ – с. Септемврийци за установяване на нарушения на Етичния кодекс и налагане на съответните санкции и мерки.
2. Цел на процедурата е гарантиране на обективност, безпристрастност, прозрачност и спазване на законовите изисквания при разглеждането на сигнали за неетично поведение.
3. Процедурата се прилага спрямо всички педагогически специалисти, непедagogически персонал и работници в училището.

Раздел II. СВЕЖДАНЕ И ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛИ

1. Повод за започване на процедурата е постъпила писмена жалба, сигнал или доклад от:
 - Работник или служител в училището;
 - Ученик или негов родител (настойник/попечител);
 - Външни лица, представители на институции и обществени организации.
2. Сигналът се подава в писмен вид през деловодството на училището и се вписва в Дневника-регистър на Етичната комисия.
3. Сигналът задължително съдържа:
 - Три имена, адрес и контакти на подателя;
 - Имена и длъжност на лицето, срещу което е подаден сигналът;
 - Описание на нарушението (дата, час, място, конкретни действия);
 - Приложени доказателства (ако има такива).
4. Анонимни сигнали не се разглеждат и по тях процедура не се образува.

Раздел III. ПРЕДВАРИТЕЛНО ИЗСЛЕДВАНЕ И СВИКВАНЕ НА КОМИСИЯТА

1. В 3-дневен срок от постъпване на сигнала Председателят на Комисията по етика извършва формален преглед на документацията.
2. В 7-дневен срок от получаване на сигнала Председателят свиква заседание на Комисията по етика и уведомява писмено заседаващите членове за дневния ред.
3. Комисията уведомява писмено лицето, срещу което е подаден сигналът, и му предоставя копие от него, като му дава 3-дневен срок за представяне на писмени обяснения и доказателства.

Раздел IV. РАЗГЛЕЖДАНЕ И РЕШЕНИЕ НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ

1. Комисията провежда закрито заседание, на което разглежда постъпилите писмени доказателства и обяснения. При необходимост комисията може да изслуша страните поотделно или заедно.
2. Заседанието е редовно, ако присъстват най-малко 2/3 от състава на комисията.
3. Решенията се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство (50% + 1 от присъстващите членове).
4. За заседанието се съставя подробен протокол, съдържащ:
 - Фактическа обстановка;
 - Становища на страните;
 - Изводи на комисията относно наличието или липсата на извършено нарушение;
 - Мотивирано предложение до Директора за предприемане на мерки или налагане на санкции.
5. Комисията се произнася с решение в едномесечен срок от постъпването на сигнала.

Раздел V. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА САНКЦИИ И МЕРКИ

При констатирано нарушение на Етичния кодекс, Комисията по етика може да предложи на Директора следните мерки и санкции:

1. **Мерки за обществено и морално въздействие:**
 - Отправяне на писмена препоръка за спазване на Етичния кодекс;
 - Осъществяване на медиация и доброволно уреждане на конфликта между страните;
 - Задължително преминаване през обучение/консултация за работа в екип или управление на конфликти.
2. **Дисциплинарни санкции (съгласно Кодекса на труда):**
 - Забележка;
 - Предупреждение за уволнение;
 - Уволнение.

Раздел VI. НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИТЕ ОТ ДИРЕКТОРА

1. Председателят на Етичната комисия предава писмена препоръка с предложени мерки на Директора в 3-дневен срок от провеждане на заседанието.
2. Директорът разглежда предложените мерки и взема окончателно решение.
3. При налагане на дисциплинарно наказание по Кодекса на труда, Директорът спазва стриктно предвидената в закона процедура:
 - Изисква задължителни писмени обяснения от служителя преди налагане на наказанието;
 - Оценява тежестта на нарушението, обстоятелствата и поведението на служителя;
 - Издава мотивирана Заповед за налагане на дисциплинарно наказание.
4. Директорът уведомява писмено Председателя на Етичната комисия и подателя на сигнала за взетото решение и наложените мерки в 7-дневен срок от издаване на заповедта

Раздел VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Всички документи по процедурата (сигнали, обяснения, протоколи, решения) се съхраняват в досието на казуса от Председателя на Етичната комисия при спазване на правилата за конфиденциалност.
2. Настоящата процедура е неразделна част от Правилата за дейността на Училищната комисия по етика в ОУ „Д-р Петър Берон“ – с. Септемврийци.

СЪСТАВ НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА:

Председател: / Дора Борисова /

Член 1: / Лора Кирилова /

Член 2: / Албена Владимирова /