



ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА  
„ПРОФ. ДИМИТЪР КАЦАРОВ“ – ГР. СОФИЯ

---

УТВЪРЖДАВАМ: .....

Венета Ал-Шериф

Директор на ЦСОП

Заповед № 0653-02/11.09.2019 г.



## ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА ОБЩНОСТТА

В ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА  
„ПРОФ. ДИМИТЪР КАЦАРОВ“ – ГР. СОФИЯ

Актуализация: Протокол № 9 от заседание на ПС на 01.09.2026 год.

София, 2026 год.

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 1.** Този Кодекс определя правилата за поведение на работещите в Център за специална образователна подкрепа „Проф. Димитър Кацаров“ – гр. София /ЦСОП/ 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 ЦСОП се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Служителите в ЦСОП изпълняват длъжностните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдействат за провеждането на държавната политика в образованието, основаваща се на принципите на правовата държава.

(3) Служителят на ЦСОП 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 ЦСОП извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на учениците и обществото.

(5) Служителят на ЦСОП следва поведение, което не накърнява престижа на заеманата от него длъжност, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(5) Служителят на ЦСОП следва поведение на уважение, толерантност и респект към ръководителите си.

(6) При изпълнение на служебните си задължения служителят на ЦСОП 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.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИ**

**Чл. 3.** (1) Служителят на ЦСОП 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 в общността.

(2) Служителят на ЦСОП 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. 4.** Служителят на ЦСОП е длъжен:

- А) Да основава практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всеки ученик.
- Б) Да разбира и уважава уникалността на всеки ученик.
- В) Да се съобразява със специфичната уязвимост на всеки ученик.
- Г) Да създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на учениците.
- Д) Да подкрепя правото на ученика на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.
- Е) Да работи в интерес на ученика.
- Ж) Да осигурява на учениците с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

- З) Да не участва в практики, които не зачитат достойнството на ученика или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.
- И) 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.
- К) 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.
- Л) При съмнение за малтретиране да уведомява органите за закрила на детето и да следи дали са предприети необходимите мерки.
- М) Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.
- Н) Когато му станат известни действия или ситуации, които заплахват здравето и сигурността на ученик, има моралната и законова отговорност да информира органите по закрила на детето.

### **ГЛАВА ТРЕТА**

#### **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 5.** (1) Служителят на ЦСОП 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 ЦСОП 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 ЦСОП предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

**Чл. 6.** (1) Служителят на ЦСОП е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителят на ЦСОП не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Служителят на ЦСОП може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

(4) Служителят на ЦСОП 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. 7.** Служителят на ЦСОП поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

**Чл. 8.** (1) Служителят на ЦСОП противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в центъра.

(2) Служителят на ЦСОП 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 ЦСОП 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. 9.** Служителят на ЦСОП не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван, като официална позиция на администрацията, в която работи.

**Чл. 10.** (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят на ЦСОП опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят на ЦСОП е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

(2) Документите и данните в ЦСОП могат да се използват от служителя на ЦСОП само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

**Чл. 11.** Служителят на ЦСОП е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

**Чл. 12.** (1) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят на ЦСОП следва своевременно да уведоми своя ръководител.

(2) Служител на ЦСОП, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.

(3) Когато служителят на ЦСОП се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

**Чл. 13.** (1) Служителят на ЦСОП не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Служителят на ЦСОП не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

(3) Служителите на ЦСОП, които прекратяват трудовото си правоотношение с ЦСОП, 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 ПЕТА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

**Чл. 14.** (1) В отношенията с колегите си, служителят на ЦСОП проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Служителят на ЦСОП, уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

**Чл. 15.** Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

**Чл. 16.** Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят на ЦСОП трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности – и по отношение на подчинените си.

## **ГЛАВА ШЕСТА ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 17.** (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят на ЦСОП следва поведение, което не уронва престижа на институцията в която работи.

(2) Служителят на ЦСОП 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 ЦСОП 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) Служителят спазва благоприличието в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, в която работи.

**Чл. 18.** Служителят на ЦСОП не може да участва в прояви, с които би могъл да накърни престижа на центъра.

**Чл. 19.** Служителят на ЦСОП не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

**Чл. 20.** При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този Кодекс, служителят на ЦСОП следва да се оттегли от заеманата длъжност.

## ГЛАВА СЕДМА КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

**Чл.21** .(1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси, към ЦСОП се създава **Комисия по етика**.

(2) Членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от три години.

(3) Комисията се избира в срок до един месец след утвърждаването на Етичния кодекс от Педагогическия съвет.

**Чл.22.**(1) Комисията по етика:

- разглежда сигнали, свързани със спазването на този кодекс;
- дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

(2) Комисията по етика упражнява действие в съответствие с вътрешните правила за работа на етичната комисия.

**Чл.23.** Всеки заинтересован член на ЦСОП има право да внесе сигнал в Комисията по етика.

**Чл.24.**(1) Комисията по етика разглежда постъпилите сигнали и изготвя доклад до директора след приключване на случая.

(2) При установено неспазване на Етичния кодекс, Комисията предлага на директора налагане на санкция.

**Чл.25.** Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на ЦСОП.

**Чл.26.** При неспазване на нормите на поведение в Етичния кодекс, учениците и педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда, Правилника за вътрешния трудов ред и Вътрешните правила за работата в ЦСОП.

## ГЛАВА ОСМА ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА НАБЛЮДЕНИЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯТА И ЗА ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИ МЕРКИ ПРИ ПРИЛАГАНЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

**Чл.27.** (1) 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 учителите, служителите и работниците в ЦСОП. Под „нарушения на Етичния кодекс“ по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в тяхното поведение:

- действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към ЦСОП;
- грубо отношение към участниците в образователния процес, проявено неуважение, незачитане на правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация поради етнически, религиозни и други причини;
- прояви на нахърняване на авторитета на участниците в образователния процес и на престижа на ЦСОП;
- прояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и нахърняване на интересите и достойнството на други лица.

(2) Наблюдението и докладването на посочените в чл.27 нарушения да се извършват по две направления:

- вътрешно докладване – от педагогическите специалисти, служителите и учениците;
- външно докладване – от родители и настойници.

2. Сигналите за нарушенията се приемат в ЦСОП и се регистрират в дневник за входяща/изходяща кореспонденция.

3. Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в ЦСОП, избрана от ПС и назначена със заповед на директора.

4. Всички постъпили сигнали се разглеждат от комисията на нейни заседания, за което се води протокол.

5. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

6. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

7. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в срок от десет работни дни.

8. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и се провежда разговор със свидетели на нарушението.

9. При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова в срок от десет работни дни.

10. За предприетите мерки и наложени наказания, председателят на Комисията по етика уведомява лицето, подало сигнала.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** При неспазване нормите на поведение в този Кодекс на общността носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда и ПВТР.

**§2.** Директорът на ЦСОП назначава със заповед Етична комисия в състав от пет члена, избрана на заседание на Педагогическия съвет, с функционални задължения и срок на действие посочени в заповедта.

**§3.** Всички служители на ЦСОП се запознават с Етичния кодекс срещу подпис, а при първоначално встъпване в длъжност, ЗАС е длъжена да запознае служителя с разпоредбите на този Кодекс.

**§4.** Настоящият Етичен кодекс е приет на ПС с Протокол № 9 от 11.09.2019 година и влиза в сила от момента на приемането му.

**ПС е приел на заседание Протокол № 9 актуализация на 01.09.2026 г., която влиза в сила от 15.09.2026 г.**

**Запознат/а с Етичен кодекс на общността в ЦСОП „Проф. Димитър Кацаров“ – гр. София:**

| Длъжност | Трите имена на<br>служителя | Дата | Подпис |
|----------|-----------------------------|------|--------|
|          |                             |      |        |