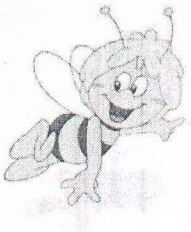

ДЕТСКА ГРАДИНА „МАЯ" гр.ПЛОВДИВ
ул."ИВАН ГАРВАНОВ" № 28-а тел. 032/ 692 162

Приложение № 1 към ПДДГ

Утвърждавам
Зап.№ РД-09-23/1[redacted]
/С.Семерджиев/
Директор ДГ „Мая"

заличена информация на основание ЗЗЛД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАЗКРИВАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА СЛАБОСТИ, КОРУПЦИЯ И ИЗМАМИ

I.Цел на настоящите правила:

Настоящите правила описват процеса на регистрация и докладване на сигнали за корупция, слабости и измами в работата на служителите от детското заведение.Тези правила се прилагат при всички случаи, когато по безспорен начин бъдат установени, разкрити и регистрирани корупционни практики и измами.В тези случаи, за да бъдат отстранени съществуващите слабости, пропуски и несъответствия, довели до корупция или измама, се докладва на директора на детското заведение за предприемане на коригиращи действия.Вътрешните правила важат и за случаи, когато са разкрити и потвърдени предпоставки за възможни корупционни практики и измами, на основата на сигнали за слабости, пропуски и несъответствия с нормативните документи, правилници и правила, регулиращи дейността в детското заведение.В тези случаи се предприемат превантивни действия, за да бъде предотвратена възможността за корупция и измама.

Постъпването на докладване за нередности се организира по две направления:

1.линия на вътрешно докладване-извършва се от служители и родители към детската градина

2.линия на външно докладване-извършва се от директора към съответните компетентни органи-МОН, РУО, МВР, Прокуратура и др.

II.Основни насоки на работа и мерки за превенция и противодействие на корупция в ДГ"Мая"

1.Гарантиране на прозрачно управление и отчетност в дейността на детското заведение

2.Регламентиране на ясни и ефективни правила за взаимодействие между родители, учители, медицински персонал, обслужващ персонал

3.Посочване на е-мейл за постъпване на информация за корупционна практика

4.Провеждане на допитвания, анкети и други форми с родителите за наличие на корупционни практики и нередности в ДЗ

5.Поставяне на кутия на достъпно място за събиране на жалби, предложения, сигнали и молби на родителите

6.Повишаване на отчетността на ДЗ пред родителската общност, включително чрез механизмите и процедурите за предоставяне на достъп до обществена информация чрез обратна връзка

7.Запознаване на служителите и родителите
с ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

8.Спазване на ЕТИЧНИЯ КОДЕКС от служителите и родителите

9.Обучение на персонала по проблемите на корупцията, конфликт на интереси и професионална етика

10.Изработване на конкретна и прозрачна процедура по назначаване на учители, с цел стимулиране на конкуренцията, основана на високи професионални качества и недопускане на назначения по политически, личен, родов или друг нелигитимен белег

11.Спазване на процедурите по обективно оценяване на професионалното развитие на учителите с оглед на постигнати резултати от труда и стриктно прилагане на системата за диференцирано заплащане

12.Ясно регламентирани правила за разпределение на парични награди, стимули, икономии и други средства от ФРЗ, с оглед намаляване елементът на субективизъм.

<u>III.Конкретни правила, които работещите в ДГ"Мая" са длъжни да съблюдават във връзка с недопускане на корупционна практика</u>

1.Учителите нямат право да извършват образователни услуги срещу заплащане на деца от ДЗ

2.Служителят трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси.Ако възникне такъв конфликт, той е длъжен да уведоми веднага директора на ДЗ

3.Служителят не трябва да допуска възможност друг негов колега да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.

4.Служителят не трябва да иска, приема или разпределя подаръци, дарения, хонорари, услуги или други облаги за себе си или семейството си от родители

5.Забранява се на учителите да събират пари от деца и родители по какъвто и да е повод.

6.Задължително при общуване с родителите да се спазва уважителна дистанция и учтиви форми на обръщение.

7.Служителят не трябва да позволява да бъде поставян или да изглежда поставен в положение на зависимост от когото и да било.Той също не трябва да върши работата си по начин, допускащ влияние от друг.

8.Служителят опазва повереното му имущество и не допуска използването му за лични цели, информира своевременно директора при загуба или повреда

9.Служителят в изпълнение на заеманата длъжност, трябва да осигури ефективно, компетентно и икономично използване на собствеността, средствата,

услугите и финансовите източници, които са му поверени.Те не трябва да бъдат използвани за лични цели или да бъдат предоставяни на трети лица, освен ако е изрично предвидено.

10.Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна.Използва я само и единствено по повод на изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията

11.Напуснал служител не трябва да използва или разкрива поверителна информация, получена от него по време на службата му, освен ако законно е упълномощен да го направи.

12.Освободен служител трябва да се въздържа от коментарии и действия, които биха причинили загуба на доверие в образователната система и институцията

IV.Механизъм на действие за разкриване, отчитане и докладване на нередности

1.Със заповед на директора се назначава тричленна комисия за разглеждане и проверка на сигнал/и за слабости, пропуски, несъответствия, измами, корупция.

2.Комисията се състои от председател-директора, двама члена от ПЕ и един представител на непедагогическия екип.Комисията заседава до три дни от постъпване на сигнала.

3.При констатиране на слабости, пропуски, несъответствия в дейността, служителите, които са ги забелязали следва да сезират членовете на комисията по т.1

4.Членовете на комисията уведомяват Председателя за постъпилите сигнали.Същият ред се спазва и ако сигналите са дошли от вън-от родители, обществени институции

5.Постъпилите сигнали се регистрират от ЗАС във входящият дневник на ДЗ.Регистрацията им съдържа:

-Входящ №
-дата на постъпване на сигнала
-резюме на сигнала
-краен срок за отговор
-резюме на отговора

6.Директорът определя със Заповед за всеки конкретен случай служителите, които ще участват в разглеждането на случая, заедно с комисията.

7.Комисията събира, обобщава и анализира всички доказателства по подадения сигнал.След това изготвя констативен протокол, към който прилага събраните доказателства.Протоколът се подписва от всички членове на комисията.Независимо от достоверността на сигнала, пак се изготвя протокол с резултатите от проверката на комисията.

8.Комисията за разглеждане на сигналите изготвя доклад по случая, който представя на директора, заедно с протокола и събраните доказателства.

9.Директорът се произнася по доклада в **седемдневен** срок с мотивирано решение за по-нататъшни действия, свързане с отговорността на виновното лице.Копие от решението се изпраща на лицето, подало сигнала.

10.При наличие само на **ПРЕДПОСТАВКИ** за корупция или измама, без такива да бъдат установени, на основата на протокола от комисията, директорът разпорежда предприемането на превантивни или коригиращи действия, за отстраняване на предпоставките.

11.След анализ и оценка на слабостите, пропуските и несъответствията, създали условия за възникване на корупционна практика или измама, създадената комисия обмисля и изготвя мерки за предотвратяването им.

12.На анонимни сигнали, без заявител с посочен адрес, телефон или някакви реквизити за обратна връзка, комисията не се ангажира да отговаря.

Настоящите правила влизат в сила от 15.09.2022 год. и са приложение към ПДДГ, приети са на ПС и с тях са запознати всички служители от детското заведение.