

УТВЪРДИЛ:

ИВАНКА ЯНКОВА

ДИРЕКТОР



ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ В ЕГ "Д-Р ПЕТЪР БЕРОН"

ВЪВЕДЕНИЕ

Етичният кодекс на училищната общност представя стандартите за етично поведение на работещите с ученици специалисти в Езикова гимназия „Д-р Петър Берон“ и регламентира етичните правила, които следва да се прилагат при изпълнение на служебните им задължения и в ситуация на конфликт на интереси. Установява общи норми на поведение и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на институцията, в която работят.

Етичният кодекс е разработен на основание чл.175 от Закона за предучилищното и училищното образование., изм. и доп. ДВ. бр.34 от 3 май 2022 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) Служителят на Езикова гимназия 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.

(2) Служителят обработва личните данни съгласно Общия регламент за защита на личните данни към новото законодателство на Европейския съюз.

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

(5) Служителят на ЕГ следва поведение, което не накърнява престижа на професията както при изпълнение на служебните си задължения, така и в своя обществен и личен живот.

(6) При изпълнение на служебните си задължения служителят на ЕГ се отнася любезно, възпитано и с уважение към всекиго, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска прояви на дискриминация.

Чл. 2. Дейността на работниците и служителите в Езикова гимназия се осъществява при спазване принципите на:

- законност
- лоялност
- честност

- непристрастност
- политическа неутралност
- отговорност
- отчетност

Чл.3 Работещите и служителите в Езикова гимназия изпълняват своите функции, като се ръководят от основните човешки ценности:

- (1) Юношеството е изключително важен период от живота на човека.
- (2) Семейството е най-естествената среда за развитието на ученика.
- (3) Всеки ученик притежава неповторима уникалност и стойност.
- (4) На всеки ученик е гарантирано правото на:
 - свобода на изразяване на мнение;
 - свобода на мисълта, съвестта и религията;
 - формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно
- (5) Всеки ученик има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.
- (6) Всеки ученик има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.
- (7) Всеки ученик и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.
- (8) Във всички случаи следва да се защитават по най-добър начин интересите на ученика.
- (9) За всеки ученик, попаднал в риск, възниква спешна необходимост от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.
- (10) Учениците с изяви дарби се ползват от мерките за специална закрила.
- (11) Работещите с ученици трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

ГЛАВА ВТОРА

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИ

Чл.4.(1) Служителят на ЕГ изпълнява задълженията си непристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност. В дейността си строго се придържа към нормите, установени в Етичния кодекс за работа с деца.

(2) Служителят на ЕГ 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. 5. Служителят на ЕГ 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.
- В) Да се съобразява със специфичната уязвимост на всеки ученик.
- (3) Да създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на учениците.
- (4) Да подкрепя правото на ученика на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

- (5) Да работи в интерес на ученика.
- (6) Да осигурява на учениците с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.
- (7) Да не участва в практики, които не зачитат достойнството на ученика или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) При съмнение за малтретиране да уведомява органите за закрила на детето и да следи дали са предприети необходимите мерки.
- (11) Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.
- (12) 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.

Чл. 6. (1) Първостепенна отговорност на служителя на ЕГ е подпомагане на семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

- (2) Зачитане на достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.
- (3) Уважаване на ценностите на семейството при отглеждането и възпитанието на децата и на правото му да взема решения за своите деца.
- (4) Информирание на семейството за всички решения, отнасящи се до детето. Когато е възможно, родителите следва да се включват във вземането на такива решения.
- (5) Зачитане на правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето.
- (6) Информирание на родителите за изследователските проекти, включващи техните деца. Не се позволява и не се допуска участие в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.
- (7) Не се използват служебните отношения със семейството за лично облагодетелстване. Не се влиза в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата с детето.
- (8) Осигуряване на конфиденциалност на информацията и зачитане на правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато има основания да се счита, че благополучието на детето е в риск.
- (9) Ангажименти по разработването на правила за опазване на поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.
- (10) В случаите на конфликт между членовете на семейството да се работи открито, като се споделят наблюденията за детето с цел всички включени страни да вземат информирано решение, без да се взема страна в конфликта.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 7. (1) Служителят на ЕГ 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 ЕГ 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 ЕГ предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 8. (1) Служителят на ЕГ е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

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

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

(4) Служителят на ЕГ 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. 9. Служителят на ЕГ поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 10. (1) Служителят на ЕГ противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в училище.

(2) Служителят на ЕГ 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 ЕГ 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. 11. Служителят на ЕГ не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи.

Чл. 12. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят на ЕГ запазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят на ЕГ 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 ЕГ само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 13. Служителят на ЕГ трябва да използва коректно информацията, с която разполага, и да спазва конфиденциалност с оглед съхраняване авторитета на институцията, в която работи.

Чл. 14. Служителят на ЕГ е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 15. (1) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят на ЕГ следва своевременно да уведоми своя ръководител.
(2) Служител на ЕГ, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.
(3) Когато служителят на ЕГ се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

Чл. 16. (1) Служителят на ЕГ не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.
(2) Служителят на ЕГ не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.
(3) Служителите на ЕГ, 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 ПЕТА

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 17.(1) В отношенията с колегите си служителят на ЕГ проявява уважение, доверие, сътрудничество и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.
(2) Служителят на ЕГ уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.
(3) Обменя информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и правата на ученика.
(4) Работи за утвърждаване на собствения си авторитет и за авторитета на колегите си, като се въздържа от действия, които уронват престижа на професията, и проявява нетърпимост към подобни действия.

Чл. 18. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

ГЛАВА ШЕСТА

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 19. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят на ЕГ следва поведение, което не уронва престижа на институцията, в която работи.
(2) Служителят на ЕГ 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 ЕГ 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 на ЕГ спазва благоприличието в облеклото, съответстващо на служебното му положение и на институцията, в която работи.

Чл. 20. Служителят на ЕГ не може да участва в прояви, с които би могъл да накърни престижа на училището.

Чл. 21. Служителят на ЕГ не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 22. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят на ЕГ следва да се оттегли от заеманата длъжност.

ГЛАВА СЕДМА

РОДИТЕЛИ

Чл.23. Права на родителите, свързани с етичните правила в училище:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;

4. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

5. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;

6. да изразяват мнение и да правят предложения за развити на училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

Чл.24. (1) Задължения на родителите, свързани с етичните правила в училището:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

5. да участват в родителските срещи;

6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на

целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

ГЛАВА ОСМА

РАБОТА СЪГЛАСНО ОБЩИЯ РЕГЛАМЕНТ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 25. Събиране на лични данни:

(1) ОРЗЛ забранява събирането на данни за **етнически произход, политически мнения, религиозни и философски разбирания, членство в синдикати, генетични, биометрични данни, здравен статус, заболявания и сексуална ориентация.**

(2) Обработване на лични данни:

- при свободно изразено съгласие, когато потребителят е ясно и конкретно информиран за всички цели, за които се използват данните му.

2.1. Съхраняване на чувствителни данни:

- на отделни файлове или досиета / хартиен/дигитален носител/

- запазване на външен харддиск/криптиран носител/

- съхраняване в шкафове с ограничен достъп / разписано във вътрешните правила на служителите с достъп/

(3) Действия при изтичане на данни:

- до 72 часа се уведомява надзорният орган – Комисия за злоупотреба с личните данни /КЗЛД/

- при сериозен пробив и невъзможност за овладяване на изтичането се информират засегнатите субекти на данни /сериозен пробив – кражба/изтичане на лични данни, която разкрива чувствителна информация или пряко/непряко може да застраши живота, здравето и доброто име на лицето.

Чл.26. Вътрешни правила за работа с лични данни.

(1) Физически мерки за защита на личните данни на електронен носител, мобилни и комуникационни устройства.

- заключване на помещенията в извънработно време

- регламентиране на достъпа до помещенията

- заключване на шкафове за съхранение на информация, свързана с лични данни

- осигуряване на контролиран достъп и физическа охрана на сградите, в които се намират помещения, в които се съхраняват носители на лични данни и са разположени мобилни и комуникационни средства и/или осигуряване на СОТ в тези помещения

(2) Персонален ангажимент на служителите, които се задължават:

- да ползват силни пароли за достъп до личните си компютри, които променят през 6 месеца и при никакви обстоятелства не могат да ги разгласяват на трети лица, включително и на други служители;

- да държат заключени всички преносими електронни носители /USB, дискове, външна памет/, които съдържат лични данни, когато последните не се използват от служителя;

- да съхраняват личните данни на предварително определени за целта драйвъри и сървъри и да не копират лични данни на други места на служебния си компютър;

- да архивират редовно личните данни в съответствие с правилата за архивиране и водене на съответния регистър;

- да криптират личните данни преди да ги прехвърлят на електронен носител или архивират на сървър, когато това е необходимо за изпълнение на служебните им

задължения, като при необходимост се обръщат към системния администратор за помощ и съдействие;

- да обменят лични данни единствено официално и през служебната си поща, която е криптирана и осигурява защитена връзка за обмен на информация;

- да не използват при никакви обстоятелства лични мобилни устройства /лаптопи, таблети, смартфони и друг вид техника/ за съхранение и обмен на лични данни, свързани със служебните им задължения;

- да изключват компютрите си, когато отсъстват от работното си място и да се уверяват, че техните монитори са изключени или са извън профила си, когато остават компютъра без временен надзор.

(3) Регламентиране на воденето на подробни регистри.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПОДДЪРЖАНЕ НА ДОБЪР ПСИХОКЛИМАТ И НАМАЛЯВАНЕ НА СИТУАЦИИТЕ НА НАПРЕЖЕНИЕ, СТРЕС И ДЕЗИНФОРМАЦИЯ В УСЛОВИЯТА НА COVID-19

Чл. 27. За да се осигури здравословен психоклимат в ситуацията на **COVID-19** училището трябва да предприеме следните стъпки по отношение на работата в колектива, както и със семейството:

(1) Обсъждане и информирание.

- Приемане на правила от колектива на училището и представянето им на родителите

- Правилата следва да бъдат отворени и променяни винаги когато бъде оценена необходимостта от това, но всяка промяна трябва да бъде представяна на колектива и на семействата.

- Училищата задължително уведомяват родителите, като изпращат електронни съобщения чрез електронен дневник, електронни приложения и/или електронна поща:

- В началото на учебната година - за създадената организацията, предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в училището.
- Регулярно – веднъж седмично, за епидемичната ситуация в училището.
- Извънредно - при наличие на болен ученик, учител или служител или промяна в някоя от мерките и правилата в училището родителите трябва да бъдат информирани относно броя на заболелите, от кои класове, респ. с кои класове работят, ако са учители, мерките, които са предприети и предстои да се приемат, необходимостта и сроковете за превключване на обучение в електронна среда и за възстановяване на присъствения учебен процес.

(2) Познаване и прилагане

- Определяне на отговорници за прилагане на правилата

- При констатиране на неспазване на някое правило то да се напомня и обсъжда необходимостта от подкрепа за неговото спазване.

(3) Подкрепа при затруднения.

- При неспазване на правилата в училището от страна на член на колектива или от ученик/родител е необходимо да се проведе разговор и да се окаже подкрепа, която може да се изразява в разговор и обсъждане на причините, но преди всичко в търсене на пътища за тяхното отстраняване.
- Да не се предоставя подвеждаща или непотвърдена информация на ученици и родители от страна на учителите. Учителите да използват само надеждни източници на информация, като Световната здравна организация и Министерството на здравеопазването.
- Провеждането на часове на открито по решение на съответния учител.
- Да бъдат споделяни добри практики както в рамките на колектива, така и с други училища чрез РУО.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 28. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси 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. 29. (1) Комисията по етика:

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

(2) Комисията по етика приема Правилник за дейността си, който се утвърждава на заседание на Педагогическия съвет.

Чл. 30. Всеки заинтересован служител на ЕГ има право да внесе сигнал в Комисията по етика.

Чл. 31. (1) Комисията по етика разглежда постъпилите сигнали и се произнася с мотивирано становище най-късно в тримесечен срок от постъпването им.

(2) При установено неспазване на този кодекс Комисията налага санкция.

(3) Непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция.

Чл. 32. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчете дейността си пред Педагогическия съвет на училището.

Чл. 33. Стандарти за обслужване на гражданите:

(1) Уважение към всички граждани

(2) Неутрална и честна позиция спрямо всички хора – безпристрастно, честно и равнопоставено отношение към всички граждани.

(3) Външен вид и поведение, които се отразяват положително върху имиджа на училището.

(4) Предоставяне на актуална и точна информация.

(5) Професионално отношение.

(6) Работата в екип.

(7) Спазване на поетите ангажименти.

(8) Своевременен отговор.

(9) Стремеж към промяна.

(10) Създаване на собствен стил на обслужване на гражданите.

ГЛАВА ДЕСЕТА

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

Чл. 34. (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 работещите в ЕГ. Под „нарушения на Етичния кодекс“ по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в тяхното поведение:

- неспазване на действащото законодателство;
- неспазване на вътрешноучилищните документи;
- действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към училището;
- грубо отношение към учениците, родителите, колегите и външни лица; проявено неуважение, незачитане на правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация поради етнически, религиозни и други причини;
- прояви на накърняване на авторитета на други учители, служители и работници и на престижа на учебното заведение, допуснати във и извън училището;
- прояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и накърняване на интересите на други лица.

(2). Наблюдението и докладването на посочените в т. 1 нарушения да се извършват по две направления:

- вътрешно докладване – от педагогическия и непдагогическия персонал;
- външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.

(3). Сигналите за нарушенията се приемат в училището и се регистрират във входящия дневник – регистър.

(4). Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в училището, назначена със заповед на директора.

(5). Комисията е в състав от представители на:

- ръководството: Даниела Вучкова – зам.-директор по УД;
- педагогическия персонал: Ивелина Джонева. – старши учител;
- непдагогическия персонал: Елеонора Христова – педагогически съветник.

(6). Комисията се председателства от Даниела Вучкова – зам.-директор по УД.

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

(8). Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

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

(10). Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

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

(12). При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.