



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ - С.БОЖУРИЦА

ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

5848 с.Божурица, ул. „Христо Ботев“ № 2, тел.:06517 2054

e-mail: info-1500903@edu.mon.bg

Утвърждавам:

Стефка Димитрова

Директор ОУ „Христо Ботев“

С. Божурица



УЧИЛИЩНА ПРОЦЕДУРА

ЗА ПОДАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И РЕШАВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЖАЛБИ И СИГНАЛИ ЗА 2026/2027 Г.

Чл.1. Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в СУ „Евлоги Георгиев“ – гр. Тръстеник предложения, жалби и сигнали.

Чл.2. Предложения, жалби и сигнали се подават в писмен и устен вид. Всяко предложение, жалба и сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както и пълното име, адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените предложения, жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.

Чл.3. Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали или такива, отнасящи се да нарушение, извършено преди повече от 1 години.

Чл.4. Предложения, жалби и сигнали се вписват в свободен текст и се подават лично в администрацията на училището, по пощата на адрес: с.Божурица, общ. Долна Митрополия, обл. Плевен, ул. „Христо Ботев“ №2 или по електронна поща на адрес: oy.bojuricha@abv.bg.

намиращ се в Администрацията на училището в Дневника за входяща кореспонденция на училището. Върху предложението, жалбата или сигнала се записва вх. № от дневника за входяща кореспонденция на училището и поредния номер в Регистъра.

Чл.6. Регистърът съдържа пореден номер, входящ номер от Дневника за входяща кореспонденция, дата на подаване, име на подателя и адрес за кореспонденция, резюме на жалбата или сигнала, краен срок за отговор, дата на изпращане на отговора до подателя, бележки.

Чл.7. За подадените устно или по телефон предложения, жалби и сигнали се съставя Протокол от длъжностното лице, което ги е приело.

Чл.8. Подадените предложения, жалби и сигнали се предоставят на директора на училището за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът на документа е от компетентността на училището. Ако преценката е, че документът не е в правомощията на училището, същият се препраща по компетентност на съответното ведомство, като писмено се уведомява жалбоподателят за предприетите действия.

Чл.9. Процедурата за разглеждане на предложения, жалби или сигнали започва с резолюция на директора на училището и назначаване на комисия.

Чл.10. За всеки отделен случай директорът назначава комисия, като в състава и задължително се включва и представител на непедагогическия персонал.

Чл.11. Комисията за предложения, жалби и сигнали разглежда всяко постъпило предложение, жалба или сигнал и в 7 дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя в администрацията на училището, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретно предложение, жалба или сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време / в рамките на 30 дни /, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви.

Чл.12. Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение.

Чл.13. Длъжностните лица в администрацията на училището изпращат до подателя решението на директора с писмо с обратна разписка.

Чл.14. При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът/зам.директорът до 1 час подава устно сигнал за ситуацията до ДПС – Отдел „Закрила на детето“, ДПС при МВР и РУО, а след това и писмено, чрез доклад.

Чл.15. При постъпил сигнал или жалба срещу лице от персонала за насилие спрямо дете се действа по реда на настоящата процедура. На основание чл. 193 от Кодекса на труда директорът/зам.директорът изисква писмени обяснения и изслушва лицето. Комисията проверява посочените в сигнала факти и обстоятелства. При доказване на вината на работника/служителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.16. При особено тежки нарушения на трудовата дисциплина и установено насилие над дете работникът/служителят се отстранява от работа до изясняване на случая.

Чл.17. Когато сигналът или жалбата бъдат уважени, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност. При доказване на вината на лицето от персонала, следва дисциплинарно уволнение.

Чл.19. Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора/зам.директора

Чл.20. Изисквания за обжалване при несъгласие с резултата от работата по жалба.

ал.1. Разглеждат се повторно постъпили жалби и сигнали само с посочени нови факти и обстоятелства. Отговорът до жалбоподателя е само за новите твърдения.

ал.2. Не се разглеждат отново жалби и сигнали, подадени по въпрос, по който има взето решение. Решението, по даден сигнал не подлежи на обжалване. Връща се отговор на подателя, като му се съобщават основанията за това.

ал.3. При несъгласие с резултата от работата по жалбата, жалбоподателят се обръща към по-висша институция. Решението може да се обжалва в 14 – дневен срок.

Чл.21. За всички предприети действия в хода на извършената проверка на жалба или сигнал, комисията води преписка, в която се съхраняват изисканите обяснения, протоколи от проведени срещи и взети решения, както и доклада до директора.

Чл.22. При осъществяване на настоящата процедура стриктно се спазват изискванията на Административно-процесуалния кодекс, Закон за предучилищното и училищното образование и други нормативни документи.

Чл.23. Документите по преписките, протоколите и докладите на комисията за разглеждане на жалби и сигнали се архивират от Училищната комисия по архивиране по реда на Правилника за архивиране.

Чл.24. При подадена анонимна жалба по електронен път, се връща на подателя с искане за допълване на жалбата с допълнителни реквизити, като: име, телефон, ЕГН, и др.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“-С.БОЖУРИЦА

ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

5848 с.Божурица, ул. “Христо Ботев” № 2, тел.:06517 2054

e-mail: info-1500903@edu.mon.bg

ПРОТОКОЛ

за регистриране на предложения, жалби и сигнали

в ОУ „Христо Ботев“ – с. Божурица

№	Данни за подателя	Съдържание на данни
1.	Име, презиме и фамилия	
2.	Адрес за кореспонденция	
3.	Телефон, факс	
4.	Ел. адрес	
5.	Описание на предложението, жалбата или сигнала	
6.	Дата на приемане	
7.	Час на приемане	

Приел:

Длъжност.....

Подпис:.....

Приложение №2

РЕГИСТЪР

за подадени предложения, сигнали и жалби

[illegible]

[illegible]