



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"
5898 гр. Пордим, общ. Пордим, обл. Плевен, ул. "Иван Божинов" №11, e-mail: sourpordim@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ :
/Емилия Василева, директор/



УЧИЛИЩНА ПРОЦЕДУРА
ЗА ПОДАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И
РЕШАВАНЕ
НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

(утвърдена със Заповед № 388 /15.05.2024 г. на Директора)



Чл. 1. Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в СУ "Св. Св. Кирил и Методий" гр. Пордим предложения, жалби и сигнали.

Чл. 2. Предложения, жалби и сигнали се подават в писмен /на хартия или по имейл/ или устен вид. Всяко предложение, жалба и сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както и попълнено име, адрес, имейл 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 до нарушение, извършено преди повече от една /1/ година.

Чл. 4. Писмените предложения се описват в свободен текст и се предават на членовете на комисията в училището.

Чл. 5. Задължение на комисията е да уведоми Директора на училището за наличието на подадени предложения, жалби и сигнали, същите се внасят за входиране в канцеларията на Директора. Така входираните се описват и в Регистър за подадени предложения, жалби и сигнали.

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 член на комисията, който ги е приело и се постъпва по реда на чл.5.

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 жалбоподателя за предприетите действия.

Чл. 9. Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал започва с резолюция на директора на училището и назначаване на училищна комисия.

Чл. 10. За всеки конкретен случай на жалба или сигнал Директорът може да назначи нова комисия, с оглед на безпристрастното отношение към разглеждания сигнал.

Чл. 11. Комисията разглежда постъпилото предложение, жалба или сигнал и в 7 /седем/ дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя в канцеларията на Директора за входиране, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретно предложение, жалба и 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 7 /седем/ дневен срок от предаването му с мотивирано становище.



Чл. 13. Ако не се признае основателността на сигнала Директорът в срок от един месец от подаването му писмено уведомяват подателя.

Чл. 14. Директорът на училището изпраща до подателя отговора си с писмо с обратна разписка.

Чл. 15. При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, Директорът до един /1/ час подава устно сигнал за ситуацията до ОЗД, ДАЗД, РУ на МВР - гр. Плевен и РУО — гр. Плевен, а след това и писмено, чрез доклад.

Чл. 16. При постъпил сигнал или жалба срещу лице от персонала за насилие спрямо дете се действа по реда на настоящата процедура. На основание на чл.193 от Кодекса на труда 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. 17. При особено тежки нарушения на трудовата дисциплина и установено насилие над дете работникът/служителят се отстранява от работа до изясняване на случая.

Чл. 18. Когато фактите и обстоятелствата, посочени в жалбата бъдат потвърдени се вземат незабавни мерки за отстраняване на допуснатото нарушение. При доказване вината на лицето от персонала, следва дисциплинарно уволнение.

Чл. 19. Жалбоподателят се уведомява писмено за предприетите действия.

Чл. 20. (ал.1). Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с отговора на Директора.

(ал.2). Когато има последващо отстраняване на констатирани нарушения — с изпълнението им и с нов отговор до жалбоподателя.

Чл. 21. Изисквания за обжалване при несъгласие с резултата от работата по жалбата.

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

(ал. 2) Не се разглеждат жалби и сигнали, подадени повторно 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. 22. За всички предприети действия в хода на извършената проверка на жалба или сигнал, комисията води преписка, в която се съхраняват исканите обяснения, протоколи от проведени срещи и взети решения, както и доклада до Директора. Същите се архивират в отделна папка.

Чл. 23. При осъществяване на настоящата процедура стриктно се спазват изискванията на Административно-процесуалния кодекс, Закон за предучилищното и училищното образование.



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"
5898 гр. Пордим, общ. Пордим, обл. Плевен, ул. "Иван Божинов" №11, e-mail: soupordim@abv.bg

Чл. 24. 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 в СУ "Св. Св. Кирил и Методий" гр. Пордим.

Приложение:

1. Протокол за регистриране на устни, в т.ч. подадени по телефон предложения, жалби и сигнали;
2. Регистър за предложения, жалби и сигнали.



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"
5898 гр. Пордим, общ. Пордим, обл. Плевен, ул. "Иван Божинев" №11, e-mail: souppordim@abv.bg

Приложение №1

Вх. №.....

ПРОТОКОЛ

за регистриране на устни / в т.ч. по телефон/ предложения, жалби и сигнали
в СУ "Св.Св.Кирил и Методий" гр. Пордим

	Данни за подателя	Съдържание на данни
1	Име, презиме, фамилия	
2	Адрес за кореспонденция	
3	Телефон	
4	Ел. адрес	
5	Описание на предложението, жалбата или сигнала	
6	Дата на приемане	
7	Час на приемане	

Приел:

Име, Фамилия:.....

Подпис:.....



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"
5898 гр. Пордим, общ. Пордим, обл. Плевен, ул. "Иван Божинев" №11, e-mail: souppordim@abv.bg

Приложение №2

Регистър
за подадени предложения, сигнали и жалби

Пореден номер	Входящ номер от Входящ дневник за кореспонденция	Дата на подаване	Име и адрес на подателя	Резюме на жалбата или сигнала	Краен срок за отговор	Дата на изпращане на отговора	Бележки