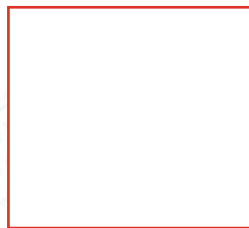


**Основно Училище „Христо Ботев“ –с. Садовец**

**община Долни Дъбник, област Плевен, п. к. 5896  
ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ № 2 телефон 06521/2313  
[ou sadovec@abv.bg](mailto:ou_sadovec@abv.bg), [info-1500503@edu.mon.bg](mailto:info-1500503@edu.mon.bg)**

**УТВЪРЖДАВАМ:  
ВЕСЕЛА ПЕТКОВА  
ДИРЕКТОР**



**УЧИЛИЩНА ПРОЦЕДУРА**

**ЗА ПОДАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И РЕШАВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЖАЛБИ  
И СИГНАЛИ В ОУ „ ХРИСТО БОТЕВ “ –с .САДОВЕЦ**

**Чл.1.** Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в ОУ „Христо Ботев“- с. Садовец предложения, жалби и сигнали.

**Чл.2.** Предложения, жалби и сигнали се подават в писмен или 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 до нарушение, извършено преди повече от 1 година.

**Чл.4.** Писмените предложения, жалби и сигнали се описват чрез попълване на форма за подаване и разглеждане на предложения ,жалби и сигнали /Приложение № 3/ и се подават лично в администрацията на училището / Дирекция /, по пощата на с. Садовец, община Долни Дъбник, област Плевен, п. к. 5896 ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ № 2 или по електронна поща на адрес: [info-1500503@edu.mon.bg](mailto:info-1500503@edu.mon.bg)

**Чл.5.** Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се вписват от техническия изпълнител или ЗАС в Регистъра за подадени предложения, жалби и сигнали, намиращ се в Администрацията на училището /Дирекция/ и 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/ Приложение № 1/ 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 подадени устно или по телефон предложения, жалби и сигнали се съставя Протокол / Приложение №2 / от длъжностното лице, което 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 комисия.

**Чл.10.** За всеки конкретен 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 и сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време, 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 до 1 час подава доклад за ситуацията до ОЗД, ДАЗД, МВР и РУО – Плевен.

**Чл.15.** Когато сигналът или жалбата бъдат уважени, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

**Чл.16.** Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал приключва с изпълнение на решението на директора.

**Чл.17.** За всички предприети действия в хода на извършена 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. Същите се архивират от Училищната комисия по архивиране по реда на Правилника за архивиране в ОУ „Христо Ботев “ – с. Садовец.

Приложения:

- 1.Регистър за подадени предложения ,жалби и сигнали
- 2.Протокол за регистриране на устни / в т.ч. по телефон/ предложения, жалби и сигнали
- 3.Форма за подаване и разглеждане на предложения, жалби и сигнали



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ –С.САДОВЕЦ**

Вх.№.....

.....

**ПРОТОКОЛ**

за регистриране на устни / в т.ч. по телефон/ предложения, жалби и сигнали

в ОУ „Христо Ботев“ – с. Садовец

№	Данни за подателя	Съдържание на данни
1	Име, презиме, 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:.....

Име, фамилия:.....

Подпис:.....

**ФОРМА ЗА ПОДАВАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ,  
ЖАЛБИ И СИГНАЛИ ВЪВ  
ВРЪЗКА С ВЪЗНИКНАЛИ СИТУАЦИИ НА ТОРМОЗ И НАСИЛИЕ В  
ОУ „ Христо Ботев“ – с. Садовец**

**ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
НА УЧИЛИЩНИЯ  
КООРДИНАЦИОНЕН СЪВЕТ**

От.....

/ученик, служител, родител, настойник, друго лице/

адрес:

.....  
.....

тел:.....

ОТНОСНО: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

