

УТВЪРЖДАВАМ :

ДИРЕКТОР :

/ инж. Даниела Караманова /

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

Утвърдена със заповед РД-08-1652/14.09.2026г на директора на ПГТО „Добри Желязков“
Сливен

Чл.1. Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в ПГТО „Добри Желязков“ гр. Сливен 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 попълнено 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 една /1/ година с изключение на случаите, отнасящи се до насилие над дете (ученик) /чл. 10 ал. 5 от Правилник за прилагане на Закона за закрила на детето/

Чл.4. Писмените предложения се описват в свободен текст и се пускат в специално предназначена кутия за жалби и сигнали, която се намира на първия етаж на училището, в близост до южния вход.

Чл.5. Техническият секретар всяка сутрин до 9.00 проверява кутията за жалби и сигнали и при наличие на такива ги влиза в дневника за входяща и изходяща кореспонденция, след което ги вписва в регистъра 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 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 училищна комисия.

Чл.10. За всеки конкретен случай на жалба или сигнал директорът назначава комисия , като може да бъде и постоянната етична комисия.

Чл.11. Комисията разглежда постъпилото предложение, жалба или сигнал и в срок от 7 работни дни изготвя писмен доклад, който предоставя за влизане,

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 срок от 7 работни дни 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. Длъжностно лице водещо входяща и изходяща кореспонденция на училището изпраща до подателя отговора на директора и/или комисията с писмо с обратна разписка или лично в срок до 30 дни от подаването на сигнала/жалба.

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. Сливен и РУО – гр. Сливен, 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 подаване на жалба или оплакване срещу лице от персонала на учебното заведение за оказано насилие, действие или бездействие, застрашаващо здравето или живота на учениците веднага се сигнализират компетентните органи – МВР, Дирекция социално подпомагане - Сливен, Държавна агенция за закрила на детето , РУО - Сливен и работникът/служителят се отстранява от работа до изясняване на случая.

Чл.17. а При получаване от директора на информация от органите на прокуратурата за внесена преписка в съда за насилие или експлоатация на дете извършени от лице, на което детето е поверено за предоставяне на грижи, защита, лечение или обучение на основание на съдебно решение, трудов или друг договор, директора незабавно отделя това лице от детето или децата. Чл.36д ал.6 от Закон за закрила на детето.

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 изпълнение 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. Отговора до жалбоподателя е само за новите твърдения.

(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, жалбоподателя се обръща към Началника на Регионално управление на образованието гр. Сливен. 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 изисканите обяснения, протоколи от проведените 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 изисквания на административно процесуалния кодекс и ЗПУО.

Чл.24. Документите по преписките, протоколите и докладите на комисиите за разглеждане на жалбите и сигналите се архивират в общия архив на училището

Приложения:

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

