



УТВЪРЖДАВАМ:
В. Николова – директор на ОУ
„Св. Св. Кирил и Методий“ –
с. Бръшляница, общ. Плевен



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И РЕШАВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЖАЛБИ И СИГНАЛИ В ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ – С. БРЪШЛЯНИЦА

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила регламентират реда за подаване, регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – с. Бръшляница 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.

Чл. 4. Писмените предложения, жалби и сигнали се описват в свободен текст и се входират в деловодството на училището.

Чл. 5. ЗАС входираща внесените предложения, жалби и сигнали в Дневника за входяща комуникация 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 длъжностното лице, което ги е приело и се постъпва по реда на чл. 5.

Чл. 8. Подадените предложения, жалби и сигнали се предоставят на определената от директора комисия за предложения, сигнали и жалби 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 ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – с. Бръшляница.

Чл. 10. Комисията за предложения, сигнали и жалби разглежда постъпилото предложение, жалба или сигнал и в 7 дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя при ЗАС за входиране, 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. 11. Директорът се произнася по доклада на комисията в 7 дневен срок от редаването му с мотивирано становище.

Чл. 12. Ако не се признае основателността на сигнала директорът в срок от един месец от подаването му писмено уведомяват подателя.

Чл. 13. ЗАС на училището изпраща до подателя отговора на директора с писмо с обратна разписка.

Чл. 14. 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. Пордим и РУО – гр. Плевен, а след това и писмено, чрез доклад.

Чл. 15. При постъпил сигнал или жалба срещу лице от персонала за насилие спрямо ученик се действа по реда на настоящите вътрешни правила. 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 учителя/ служителя се налага дисциплинарно наказание.

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

Чл. 17. 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. 18. Жалбоподателят се уведомява писмено за предприетите действия.

Чл. 19 (1) Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с отговора на директора.

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

Чл. 20. (1) Изисквания за обжалване при несъгласие с резултата от работата по жалбата/ сигнала:

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

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

(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. Същите се архивират в отделна папка.

Чл. 22. При осъществяване на настоящите вътрешни правила стриктно се спазват изискванията на Административно-процесуалния кодекс, Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни документи.

Чл. 23. Документите по преписките, протоколите и докладите на комисията за разглеждане на жалбите и сигналите се архивират от постояннодействащата експертна комисия съгласно вътрешните правила на експертната комисия.

Приложения:

1. Приложение № 1. Протокол за регистриране на устни, в т.ч. подадени по телефон предложения, жалби и сигнали;

2. Приложение № 2. Регистър за предложения, жалби и сигнали.

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

с. Бръшляница, общ. Плевен, обл. Плевен
тел: 0878/801312, e-mail: info-1500128@edu.mon.bg



Приложение № 1

Вх. № АСД-03-...../..... г.

ПРОТОКОЛ

за регистриране на устни /в т.ч. по телефон/ предложения, жалби и сигнали в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – с. Бръшляница

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

Приел:

Длъжност:

Име и фамилия:

Подпис:

