



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ПЛЕВЕН
ул. „Стара планина“ № 6, тел. 064823579, 064822319,
www.vlevski-pl.com ; e-mail: vlevski_pl@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ТАНЯ ТОНЕВА

Директор на Основно училище
„Васил Левски“ - Плевен
Заповед № РД-12- 30/ 15.09.2022 г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ

НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

В ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ – ПЛЕВЕН

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА

- Чл. 1.** Настоящите правила регламентират реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в ОУ „Васил Левски“ – гр. Плевен 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 в свободен текст и се подават лично в администрацията на училището, по пощата на адрес: гр. Плевен, ул. „Стара планина“ № 6 или по електронна поща на адрес: vlevski_pl@abv.bg .
- Чл. 5.** Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се вписват от ЗАТС в Дневника за входяща кореспонденция на училището. Върху предложението, жалбата или сигнала се записва вх. № от Дневника за входяща кореспонденция на училището.
- Чл. 6.** За подадени устно или по телефон предложения, жалби и сигнали се съставя Протокол / Приложение № 1/ от длъжностното лице, което ги е приело и се постъпва по реда на чл.5.
- Чл. 7.** 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. 8.** Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал започва с резолюция на директора на училището и назначаване на комисия.
- Чл. 9.** За всеки конкретен случай директорът назначава комисия, като в състава и задължително се включва и представител на непедагогическия персонал.
- Чл. 10.** 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. 11.** Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение.
- Чл. 12.** Длъжностните лица в администрацията на училището изпращат до подателя решението на директора с писмо с обратна разписка.
- Чл. 13.** 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. 14.** 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. 15.** Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.
- Чл. 16.** За всички предприети действия в хода на извършена проверка на жалба или сигнал, Комисията води преписка, в която се съхраняват изисканите обяснения, протоколи за провеждане

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 „Васил Левски“ – гр. Плевен.

Приложения:

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

Приложение №1

Вх.№.....

.....

ПРОТОКОЛ

за регистриране на устни / в т.ч. по телефон/ предложения, жалби и сигнали
в ОУ „Васил Левски“ – гр. Плевен

№	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:.....