



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

□ 5800, Плевен, ул. "П. Каравелов" № 22
□ iovkov.pleven@gmail.com
□ <http://www.yovkov-pleven.eu>

□ Директор: 064 835 548
□ Заместник-директор: 064 828 805
□ Канцелария: 064 828 905

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:.....

/ТОДОР ТРАЙКОВ/

ПРОЦЕДУРА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ ЗА ТОРМОЗ И НАСИЛИЕ СРЕЩУ ДЕТЕ В ОУ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“ - ГР. ПЛЕВЕН ЗА УЧЕБНАТА 2022-2023 ГОДИНА.

Настоящата процедура е обсъдена и приета от Педагогическия съвет на проведено заседание с Протокол №15 / 09.09.2022 г. и утвърдена със Заповед на Директора № РД-12-701 / 14.09.2022 г.

Чл.1. Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в ОУ „Йордан Йовков” гр. Плевен предложения, жалби и сигнали за случаи на тормоз или насилие над дете.

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 подават лично в администрацията на училището (в Канцеларията), по пощата на адрес: гр. Плевен, ул. „Петко Каравелов“ № 22 или по електронна поща на адрес: iovkov.pleven@abv.bg

Чл.5. Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се вписват от длъжностното лице, което ги е приело в Регистъра за подадени предложения, жалби и сигнали, намиращ се в Администрацията на училището и в Дневника за 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 съдържа пореден номер, входящ номер от дневника за 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. /Приложение№2/

Чл.7. За подадените устно предложения, жалби и сигнали се съставя Протокол от длъжностното лице, което ги е приело и се постъпва по реда на чл.5. / Приложение№ 1/

Чл.8. Подадените предложения, жалби и сигнали се предоставят на директора на училището за предварителен преглед на документите и определяне дали съответния документ 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. При необходимост за разглеждане на 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 канцеларията на училището на ЗАС 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, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви.

Чл.12. Директорът се произнася по доклада на комисията в 7 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. Ирена Антонова Стоянова - касиер изпраща до подателя решението на директора с писмо с обратна разписка.

Чл.15. 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.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 директора изисква писмени обяснения и изслушва лицето. Етичната комисия проверява посочените в сигнала факти и обстоятелства. При доказване на вината на работникът/служителят се налага съответстващо на нарушението дисциплинарно наказание.

Чл.17. При особено тежки нарушения на трудовата дисциплина и установено насилие над дете работникът/служителят може да се отстрани 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.

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

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

(2) Когато има последващо отстраняване на констатирани нарушения - с изпълнение им и с отговора до жалбоподателя.

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

(1) Разглеждат се повторно постъпили жалби и сигнали само с посочени нови факти и обстоятелства. Отговора 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 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, жалбоподателя 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 изисканите обяснения, протоколи от проведени срещи и взети решения, както и доклада до директора. Същите се архивират в отделна папка.

Чл.23. Документите по преписките, протоколите и докладите на комисията за разглеждане на жалбите и сигналите се архивират в общия архив на училището.

Приложения:

1. Протокол за регистриране на устни жалби и сигнали;
2. Регистър за предложения, жалби и сигнали.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

□ 5800, Плевен, ул. "П. Каравелов" № 22
 □ iovkov.pleven@gmail.com
 ☉ <http://www.yovkov-pleven.eu>

□ Директор: 064 835 548
 □ Заместник-директор: 064 828 805
 □ Канцелария: 064 828 905

ПРОТОКОЛ

за регистриране на устни / в т.ч. по телефон/ предложения, жалби и
 сигнали в ОУ „Йордан Йовков” - гр. Плевен

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

Приел:

Име, фамилия:.....

Длъжност:.....

Подпис:.....



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

□ 5800, Плевен, ул. "П. Каравелов" № 22

□ iovkov.pleven@gmail.com

Ⓜ <http://www.yovkov-pleven.eu>

□ Директор: 064 835 548

□ Заместник-директор: 064 828 805

□ Канцелария: 064 828 905

РЕГИСТЪР

за подадени предложения, сигнали и жалби

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