



Първо основно училище "Никола Първанов" - град Лом
Ул. "Филип Тотю" 14 Тел./факс +359 971 66545 e-mail : school1 lom@mail.bg



УТВЪРЖДАВАМ:.....

Директор Хр.Христова

заповед № РД-02-..21.1.16.09.10111.....

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

**В I ОУ „НИКОЛА ПЪРВАНОВ“ –
ЛОМ**

Чл.1 Настоящите Вътрешни правила за приемане, регистриране и разглеждане на жалби и сигнали в I ОУ „Никола Първанов“ – Лом /ВППРЖС/ имат за цел да уредят и регламентират реда и начина на приемане, регистриране и разглеждане на жалби в училището, извършването на проверки по тях, както и длъжностните лица, включени и постоянно действащата комисия за разглеждане на жалби и сигнали.

/2/ Постоянно действащата комисия за разглеждане на жалби и сигнали е в състав:

Председател:

Елка Асенова Балачева– главен учител прогимназиален етап

и членове

1. Светла Кирилова Димитрова – главен учител прогимназиален етап
2. Илияна Иванова Илиева – главен учител начален етап
3. Юрий Йорданов Опров – старши учител прогимназиален етап
4. Валя Сергеева Петкова – старши учител начален етап, председател на СО към СБУ

Чл.2 Жалби и сигнали се подават в писмен и устен вид. Всяка жалба или сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както и пълното име, адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема или имащи отношение към конкретния случай.

Чл.3 Не се разглеждат анонимни жалби и сигнали или такива, отнасящи се за нарушение/я, извършени преди повече от една година.

Чл.4 /1/ Писмените жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в деловодството на училището: по пощата на адрес: гр. Лом, ул.“Филип Тотю“ № 14 или на електронната поща на I ОУ „Никола Първанов“ – Лом – school1_lom@mail.bg.

/2/ Ако дадено лице пожелае да подаде писмена жалба или сигнал, но откаже лично да я напише, деловодителят или длъжностното лице, което го замества, попълва жалбата или сигнала вместо подателя.

/3/ Деловодителят или длъжностното лице, което го замества, попълва жалбата или сигнала по ал.2, точно и без отклонения от заявеното от подателя. След като бъде написана, конкретната жалба или сигнал се прочита на глас на подателя от длъжностното лице, което я е написало. След прочитането ѝ подателят я подписва.

Чл.5 Подадените писмени жалби и сигнали се вписват от деловодителя или лице, определено да го замества, в Регистъра на подадените жалби и сигнали /Приложение 2/, намиращ се в деловодството на I ОУ „Никола Първанов“, както и в Дневника за входяща кореспонденция на училището. Върху жалбата или сигнала се записва входящия номер от Дневника за входяща кореспонденция на училището и поредния номер в Регистъра за подадена 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 подадени устно или по телефон предложения, жалби и сигнали се съставя протокол /Предложение №1/ от настоящите ВППРРЖС от длъжностното лице, което ги е приело и се постъпва по реда на чл. 5

Чл.8 /1/ Подадените жалби и сигнали се предоставят на директора на училището за предварителен преглед на документите, като директорът на училището може да вземе решение да разгледа самостоятелно жалбата и/или да я разпредели за разглеждане на постоянно действащата комисия за разглеждане на жалби и сигнали.

/2/ Ако директорът прецени, че жалбата или сигналът не е в правомощията на училището, същият/същата се препраща по компетентност на съответното ведомство, като писмено се уведомява жалбоподателя за предприетите действия.

Чл.9 Процедурата за разглеждане на жалба или сигнал започва с резолюция на директора на училището.

Чл.10 /1/ За определен сигнал или жалба директорът може да определи и с нарочна заповед друга комисия освен постоянно действащата.

/2/ Комисията за конкретен случай по ал.1 извършва проверка само на конкретния сигнал или жалба, освен ако в заповедта за определението ѝ не е посочено друго.

Чл.11 Комисията за жалби и сигнали разглежда всяка постъпила жалба или сигнал, ако е резолиран/а към нея и в 7-дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя в деловодството на училището, заедно с всички събрани документи, доказателства и пр. по случая. Когато за решението на конкретната жалба и сигнал е необходимо събирането 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 /1/ Директорът на I ОУ „Никола Първанов“-Лом изпраща до подателя/подателите на жалбата или сигнала своето решение с писмо с обратна разписка.

/2/ Срокът за отговор на подателя/подателите на жалбата или сигнала от страна на училището е 14-дневен.

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-Монтана.

Чл. 15 /1/ Когато сигналът или жалбата бъдат уважени, незабавно се взимат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се уведомява подателя или другите заинтересовани лица.

/2/ Ако във връзка със сигнала или жалбата се установи наличие на нарушение/нарушения на трудовата дисциплина, разпоредбите на нормативен документ или вътрешноучилищен правилник от страна на длъжностно лице в училището, директорът предприема действия за налагане на дисциплинарно наказание на виновното длъжностно лице.

Чл.16 /1/ Преди налагане на дисциплинарното наказание, директорът на I ОУ „Никола Първанов“-Лом е длъжен да изпълни разпоредбите на чл.193 ал.1 от Кодекса на труда, като изслуша длъжностното лице по чл.15 ал. 1 от настоящите ВППРРЖС или приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства.

/2/ Разпоредбите на преходната алинея не се прилагат, когато обясненията на длъжностното лице не са били изслушани или дадени на директора по негова вина.

Чл. 17 Производството по жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.

Чл.18 За всички предприети действия в хода на извършената проверка на жалба или сигнал постоянно действащата комисия води преписка, в която се съхраняват изисканите обяснения, протоколи от проведени срещи и взети решения, както и доклада до директора. Същите се архивират от деловодителя на I ОУ „Никола Първанов“-Лом.

Настоящите Вътрешни правила за приемане, регистриране и разглеждане на жалби и сигнали в I ОУ „Никола Първанов“ – Лом са приети на ПС с протокол № 1/16.09.2022г.



Първо основно училище "Никола Първанов" - град Лом
Ул. "Филип Тотю" 14 Тел./факс +359 971 66545 e-mail : school1_лом@mail.bg

Вх.№.....
.....

ПРОТОКОЛ

за регистриране на устни/ в т.ч. по телефон жалби и сигнали
в І ОУ „Никола Първанов“-Лом

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

Приел:

Длъжност:.....


Име, фамилия:.....

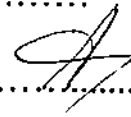
Подпис:.....

Изготвил: 

/Св.Димитрова – главен учител прогимназиален етап/

Запознати:

Илияна Иванова Илиева – главен учител начален етап... 

Юрий Йорданов Опров – старши учител прогимназиален етап... 

Валя Сергеева Петкова – старши учител начален етап, председател на
СО към СБУ... 