



СУ "Христо Смирненски" гр. Койнаре

гр. Койнаре, общ. Червен бряг, обл. Плевен, ул. Христо Ботев №1

тел. 06573/2423; e-mail: info-1500216@edu.mon.bg; www.su-koinare.com

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: Мая Бенова

Заповед №РД-19-782 / 14.09.2026 г.

Процедура за подаване, разглеждане и решаване на предложения, жалби и сигнали в СУ „Христо Смирненски“, гр. Койнаре

Чл. 1. Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в СУ „Христо Смирненски“, гр. Койнаре, предложения, жалби и сигнали. Жалбите срещу административни актове и сигналите, за които закон предвижда специален ред, се разглеждат по съответния приложим ред.

Чл. 2. Предложения, жалби и сигнали се подават писмено или устно, включително по телефон или електронна поща. Те съдържат описание на случая или искането, пълното име на подателя и адрес за кореспонденция или електронен адрес; телефон за контакт се посочва при възможност. Могат да се прилагат копия на относими документи. Устно подадените предложения, жалби и сигнали се отразяват в протокол по Приложение № 1.

Чл. 3. По реда на глава осма от АПК не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години. Данните за дете, нуждаещо се от закрила, се предават незабавно на компетентните органи независимо от начина на получаването им.

Чл. 4. Предложения, жалби и сигнали се излагат в свободен текст и се подават лично или чрез упълномощен представител в администрацията на училището, по пощата на адрес: гр. Койнаре, общ. Червен бряг, обл. Плевен, ул. „Христо Ботев“ № 1, по електронна поща: info-1500216@edu.mon.bg, или по телефон: 06573/2423.

Чл. 5. Подадените предложения, жалби и сигнали се вписват от определеното от директора длъжностно лице в Дневника за входяща кореспонденция и в Регистъра за предложения, жалби и сигнали (Приложение № 2), съхраняван в администрацията на училището. Върху документа или протокола за устно подаване се записват входящият номер и поредният номер в регистъра.

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. Подадените предложения, жалби и сигнали се предоставят на директора за предварителен преглед и преценка на компетентността. Когато въпросът не е от компетентността на училището, документът се препраща на компетентния орган в законовия срок, като подателят се уведомява.

Сигнали срещу директора се изпращат на компетентния контролен орган и не се решават от лицето, срещу което са подадени.

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, в която се включва и представител на непедагогическия персонал. Членовете следва да са безпристрастни и да не са лица, срещу които е подаден сигналът.

Чл. 10. Комисията разглежда постъпилото предложение, жалба или сигнал и в седемдневен срок от възлагането изготвя писмен доклад до директора с всички събрани доказателства. Когато е необходима допълнителна информация, комисията предлага мотивирано удължаване на вътрешния срок. Подателят се уведомява писмено, като се спазват приложимите законови срокове и условия за удължаването им.

Чл. 11. Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение.

Чл. 12. Определеното длъжностно лице съобщава решението на подателя в приложимия законов срок, по начин, позволяващ удостоверяване на получаването — с писмо с обратна разписка, лично срещу подпис или по допустимия електронен ред.

Чл. 13. При данни, че дете се нуждае от закрила, служителят, получил информацията, незабавно уведомява дирекция „Социално подпомагане“ — отдел „Закрила на детето“ по настоящия адрес на детето, Държавната агенция за закрила на детето или МВР съгласно чл. 7 от Закона за закрила на детето и уведомява директора. При непосредствена опасност за живота или здравето се подава сигнал на телефон 112. Директорът уведомява РУО – Плевен съобразно случая и приложимите правила, без да се забавя сигнализирането на органите за закрила.

Чл. 14. Когато сигналът или жалбата бъдат уважени, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се уведомява подателят 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 от проведени срещи и взети решения, както и доклада до директора. Същите се архивират от Училищната комисия по архивиране по реда на Правилника за архивиране.

Чл. 17. При получено по електронна поща предложение, жалба или сигнал с непълни данни за подателя се изпраща искане за допълване на името и адреса за кореспонденция или електронния адрес. ЕГН не се изисква като общ задължителен реквизит. Личните данни и материалите по преписката се използват само за целите на разглеждането и се предоставят само на оправомощени лица.

Приложения

1. Протокол за регистриране на устни, включително подадени по телефон, предложения, жалби и сигнали.
2. Регистър за предложения, жалби и сигнали.

Приложение № 1

Вх. № / г.

Протокол

за регистриране на устни, включително подадени по телефон,
предложения, жалби и сигнали
в СУ „Христо Смирненски“, гр. Койнаре

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

Приел

Длъжност:

Име и фамилия:

Подпис:

Приложение № 2

Регистър за предложения жалби и сигнали

СУ „Христо Смирненски“, гр. Койнаре

[illegible]