



**Утвърждавам,**

*Минка Господинова*  
*Директор на ФСГ „Васил Левски“*

**УЧИЛИЩНА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И РЕШАВАНЕ НА  
ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЖАЛБИ И СИГНАЛИ ВЪВ ФСГ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ – гр.  
ДОБРИЧ**

Чл.1. Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи във ФСГ“Васил Левски“ – гр. Добрич 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 / канцелария /, по пощата на адрес: гр. Добрич, ул. Ген. Гурко №1 или по електронна поща на адрес: [info-800023@edu.mon.bg](mailto:info-800023@edu.mon.bg)

Чл.5. Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се вписват в Регистъра за подадени предложения, жалби и сигнали и в Дневника за входяща 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 входяща кореспонденция, дата на подаване, име на подателя и адрес за кореспонденция, резюме на жалбата или сигнала, краен срок на отговор, дата на изпращане на отговора до подателя, бележки.

Чл.7. За подадени устно или по телефон предложения, жалби и сигнали се поставя 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 директора на училището за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът на документите 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. За всеки конкретен случай директорът назначава комисия, като в състава и задължително се включва и представител на непедagogическия 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 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 излага съответните мотиви.

Чл.12. Директорът се произнася по доклада на комисията в 7-дневен срок от подаването му с мотивирано решение.

Чл.13. Длъжностните лица в администрацията на училището изпращат до подателя решението на директора с писмо с обратна разписка.

Чл.14. При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът до 1 час подава доклад за ситуацията до ДАЗД, МВР и РУО – гр. Добрич.

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

Чл.16. Производството на предложенията, жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.

Чл.17. 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.

Приложения:

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

Финансово – стопанска гимназия „Васил Левски“ – гр. Добрич

Вх.№.....

**ПРОТОКОЛ**

За регистриране на устни/в т.ч. по телефон/ предложения, жалби и сигнали във  
ФСГ“Васил Левски“

№	Данни на 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:.....