ОУ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"

гр. Ловеч, ул. „Бачо Киро" № 5
тел.: 068 604 369; 068 604 370;
email: ou.kiril.metodiy.lovech@gmail.com

Утвърдил:
.....
ЕЛЕОНОРА ТОДОРОВА

Директор на
ОУ „Св. Св. Кирил и Методий"

ПРОЦЕДУРА
ЗА ПОДАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И РЕШАВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЖАЛБИ И СИГНАЛИ В ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ" ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 Г.

Процедурата е приета на заседание на Педагогически съвет на училището
Протокол № 19 / 02.09.22 г. и утвърдени със Заповед на директора
№ 04-946 / 07.09.2022

УЧИЛИЩНА ПРОЦЕДУРА
ЗА ПОДАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И РЕШАВАНЕ
НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

1. Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – Ловеч предложения, жалби и сигнали.

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.

3. Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали или такива, отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от 1 година.

4. Писмените предложения, жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в администрацията на училището, по пощата на адрес: гр.Ловеч , ул.“Бачо Киро“№5 или по електронна поща на адрес:

5. Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се вписват от техническия изпълнител в Регистъра за подадени предложения, жалби и сигнали, намиращ се в Администрацията на училището 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.

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.

7. За подадени устно или по телефон предложения, жалби и сигнали се съставя протокол от длъжностното лице, което ги е приело и се постъпва по реда на чл.5.

8. 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.

9. Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал започва с резолюция на директора на училището и назначаване на комисия.

10. За всеки конкретен случай директорът назначава комисия, като в състава и задължително се включва и представител на непедагогическия персонал.

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 излагат съответните мотиви.

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

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

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 - Ловеч.

15. 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.

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

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 от Училищната комисия по архивиране по реда на Правилника за архивиране в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – Ловеч .