



Средно училище "Васил Левски"

град Севлиево

ул. "Гладстон" 22; тел. 0675/33303; www.su-sevlievo.com; e-mail: vasil.levski@su-sevlievo.com

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: Тома Томев



ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ В СУ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" СЕВЛИЕВО

Утвърдени със Заповед № 917 - РД - 04 / 01.07.2019 г.

Чл.1. /1/ Настоящата Процедура регламентира реда за приемане, регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващите в СУ „Васил Левски“ - Севлиево предложения, жалби и сигнали /ПРПРРПЖС/.

/2/ Директорът назначава със заповед постоянно действаща комисия за разглеждане на предложения, жалби и сигнали.

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

Чл.3. Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали или такива, отнасящи се до нарушение/я, извършени преди повече от една 1 година.

Чл.4. Писмените предложения, жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в деловодството на училището, по пощата на адрес гр. Севлиево, ул.“Гладстон” №22 или на електронната поща на СУ „Васил Левски“ Севлиево – vasil.levski@su-sevlievo.com.

Чл.5. Подадените предложения, писмени жалби и сигнали се вписват от деловодителя или лице, определено да го замества в Дневника за входяща кореспонденция на училището както и в Регистъра за подадени жалби и сигнали /Приложение №2/, намиращ се в деловодството на СУ „Васил Левски“ Севлиево. Върху жалбата или сигнала се записва входящия й номер от Дневника за входяща кореспонденция на училището и пореден номер в Регистъра за подадени жалби или 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 съдържанието, краен срок за отговор, дата на изпращане на отговора до подателя, бележки.

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

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

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

Чл.9. /1/ Комисията разглежда всяко постъпило предложение, жалба или сигнал и в двуседмичен срок изготвя писмен доклад до директора.

/2/ Докладът се завежда във входящата поща на училището.

Чл. 10. /1/ Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от регистрирането му с мотивирано решение.

/2/ Решението се съобщава писмено на подателя по избран от него начин /по пощата с обратна разписка или на електронен адрес /в седемдневен срок от постановяването му.

Чл. 11./1/ При подаване на жалба или сигнал срещу лице от персонала за оказано насилие и/или посегателство, застрашаващо здравето или живота на децата, директорът следва до един 1 час устно да сигнализира ОЗД, ДАЗД, РУ на МВР - гр. Севлиево и РУО – гр. Габрово, а след това и писмено чрез доклад.

/2/ На основание на чл. 193 /1/ от Кодекс на труда директорът изисква писмени обяснения и изслушва лицето и възлага на комисията да провери посочените в сигнала факти и обстоятелства.

Чл. 12. При особено тежки нарушения на трудовата дисциплина и установено насилие над дете от служител на училището спрямо извършителя се предприемат действия съгласно Кодекса на труда.

Чл. 13. Процедура по обжалваемост на решенията.

/1/ Разглеждат се повторно постъпили жалби и сигнали само с посочени нови факти и обстоятелства. Отговорът до подателя е само за новите твърдения.

/2/ Не се разглеждат жалби и сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има взето решение.

/3/ Решението може да се обжалва пред горестоящ орган.

Чл. 14. За всички предприети действия в хода по отработването на предложение, 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. 15. Документите по преписките, протоколите и докладите на комисията за разглеждане на предложенията, жалбите и сигналите се архивират от училищната комисия по архивиране по реда за архивиране в СУ „Васил Левски“ Севлиево.

Приложения:

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



Средно училище "Васил Левски"

град Севлиево

ул. "Гладстон" 22; тел. 0675/33303; www.su-sevlievo.com; e-mail: vasil.levski@su-sevlievo.com

Вх. №.....

ПРОТОКОЛ

за регистриране на устни / в т.ч. по телефон/ предложения, жалби и сигнали

в СУ „Васил Левски“ гр.Севлиево

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

Приел:

Длъжност:.....

Име, фамилия:.....

Подпис:.....



Средно училище "Васил Левски"
град Севлиево

ул. "Гладстон" 22; тел.0675/33303; www.su-sevlievo.com; e-mail:vasil.levski@su-sevlievo.com

Регистър

за подадени сигнали и жалби

[illegible]