



**СРЕДНОШКОЛСКО ОБЩЕЖИТИЕ „ДАНАИЛ ПОПОВ“**

гр. Плевен, ж.к. „Сторгозия“ № 1050898458295, 0879289164 Възпитатели  
064850782; 0879289172.  
e-mail: oso\_pleven@abv.bg

**УТВЪРДИЛ:**

**ДИРЕКТОР: В. ЛИЛОВА**

Veselka  
Yosifova  
Lilova



**ПРОЦЕДУРА**  
**ЗА ПОДАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И РЕШАВАНЕ НА**  
**ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЖАЛБИ И СИГНАЛИ В**  
**СРЕДНОШКОЛСКО ОБЩЕЖИТИЕ**  
**„ДАНАИЛ ПОПОВ“ ГР. ПЛЕВЕН**

УЧЕБНА 2022 / 2023 ГОДИНА

Чл.1. Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в СО „Данаил Попов” – гр.Плевен 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 общезитието, по пощата на адрес: гр.Плевен, ж.к. „Сторгозия“ №105 или по електронна поща на адрес: [oso\\_pleven@abv.bg](mailto:oso_pleven@abv.bg)

Чл.5. Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се вписват от ЗАС в Регистъра за подадени предложения, жалби и сигнали, намиращ се в Администрацията на общезитието и в Дневника за входяща кореспонденция на общезитието. Върху предложението, жалбата или сигнала се записва вх. № от Дневника за входяща кореспонденция на общезитието 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 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 / Приложение № 1/ 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 СО „Данаил Попов” – гр.Плевен за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът на документа е от компетентността на общезитието. Ако преценката е, че документът не е в правомощията на общезитието, 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 общезитието 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 общежитието, 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.

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

Чл.13. Длъжностните лица в администрацията на общежитието 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 ОЗД, ДАЗД, МВР и РУО – Плевен.

Чл.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.

Чл.16. Производството по 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 от Училищната комисия по архивиране по реда на Правилника за архивиране в СО „Данаил Попов” – гр.Плевен.

Приложения:

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

Вх. № .....

.....

ПРОТОКОЛ

За регистриране на устни / в т.ч. по телефон/ предложения, жалби и сигнали в СО „Данаил Попов” – гр.Плевен

№	Данни за подателя	Съдържание на данни
1	Име, презиме фамилия	
2	Адрес на 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: .....

Регистър

За подадени предложения, сигнали и жалби

Пореден номер	Входящ номер от Входящ дневник за кореспонденция	Дата на подаване	Име и адрес на подателя	Резюме на жалбата или сигнала	Краен срок за отговор	Бележки