***УТВЪРЖДАВАМ:***

**СНЕЖА ЛЮБОМИРОВА**

***Директор***



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

за

учебната 2022/2023 година

Настоящата процедура е приета на заседание на Педагогическия съвет на 14.09.2022 г., протокол №13

**Чл.1.** Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в ОУ „Братя Миладинови“ гр.Бургас предложения, жалби и сигнали, с изключение на сигнали за корупция и сигнали за нарушения на етичния кодекс.

**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 попълнено 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 една /1/ година.

**Чл.4.** Писмените предложения, жалби и сигнали се описват в свободен текст и се пускат в специално предназначена кутия за жалби и сигнали.Могат да се подават и в писмен вид при техническия секретар или на електронната поща на училището.

**Чл.5.** При наличие на писмени предложения, жалби и сигнали, същите се носят в канцеларията на техническия секретар и се регистрират в дневника за входяща кореспонденция. Вписват се в Регистър за подадени предложения, жалби и 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 жалбата или сигнала, краен срок за отговор, дата на изпращане на отговора до подателя, бележки.

**Чл.7.** За подадените 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.

**Чл.8.** Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал започва с резолюция на директора на училището и запознаване на училищната комисия за разглеждане на предложения, жалби и сигнали, определена със заповед на директора в началото на учебната година.

**Чл.9.** За всяка жалба или сигнал, директорът назначава със заповед временни членове към училищната комисия за разглеждане на предложения, жалби и сигнали, според всеки конкретен случай, която да извърши проверка.

**Чл.10.** Комисията разглежда постъпилото предложение, жалба или сигнал и в 7 дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя при техническия деловодител за входиране, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретно предложение, жалба или сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация, което изисква повече технологично време /в рамките на 30 дни/, подателят се уведомява писмено.

**Чл.11.** Директорът се произнася по доклада на комисията в 7 дневен срок от предаването му с мотивирано становище.

**Чл.12.** Техническият секретар на училището изпраща до подателя отговора на директора с писмо с обратна разписка.

**Чл.13.** При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът до един /1/ час подава устно сигнал за ситуацията до ОЗД, ДАЗД, РУ на МВР – гр.Бургас и РУО – гр.Бургас, а след това и писмено чрез доклад.

**Чл.14.** Когато фактите и обстоятелствата, посочени в жалбата бъдат потвърдени, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност. За предприетото се уведомява и жалбоподателят и другите заинтересовани лица.

**Чл.15.** Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с отговора на директора.

**Чл. 16.** Изисквания за обжалване или при несъгласие с резултата от работата по жалбата.

(ал.1) Разглеждат се повторно постъпили жалби и сигнали само с посочени нови факти и обстоятелства. Отговорът до жалбоподателя е само за новите твърдения.

(ал.2) Не се разглеждат жалби и сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има взето решение. Връща се отговор на подателя, като му се съобщават основанията за това.

**Чл.17.** За всички предприети действия в хода на извършената 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 в отделна папка.

**Чл.18.** При осъществяване на настоящата процедура стриктно да се спазват изискванията на Административно-процесуалния кодекс, Закон за предучилищно и училищно образование и други нормативни документи.

**Изготвили процедурата:**

Комисия в състав:

Росица Илиева

Росица Людиева

Нели Тетимова