ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ АПРИЛОВ” – РУСЕ
гр. Русе, бул. „Липник” №78, тел. 082 84 14 24, email:info-1806111@edu.mon.bg

МЕХАНИЗЪМ

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

Механизмът е приет от педагогическия съвет на 28.09.2026 г. с протокол №1/съгласно чл.263, ал.1, т.17/ от ЗПУО и на основание чл.107, ал.1, от Административнопроцесуален кодекс

Чл. 1. Правно основание:

- Конституция на Република България, Административно процесуален кодекс.
- Съгласно чл. 107 от АПК предложения и сигнали могат да се подават до административния орган. Предложения могат да се правят за усъвършенстване дейността и организацията на съответния административен орган.

Чл. 2. Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в ОУ „Васил Априлов“ – Русе предложения, жалби и сигнали.

Чл. 3. 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 - в съответствие с чл.85 на АПК.

Чл. 4. Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали или такива, отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от 1 година.

Чл. 5. Писмените предложения, жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в администрацията на училището /кабинет 210/, по пощата на адрес: гр.Русе, бул.Липник №78 или по електронна поща на адрес: *email:info-1806111@edu.mon.bg.*

Чл. 6. Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се вписват от Служител човешки ресурси или Домакин в Дневника за входяща кореспонденция на училището, намиращ се в Администрацията на училището /кабинет 210/ .

Върху предложението, жалбата или сигнала се записва вх. № от Дневника за входяща кореспонденция на училището.

Чл. 7. В Дневникът 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. 8. За подадени устни предложения, жалби и сигнали се съставя Протокол /Приложение № 1/ от длъжностното лице, което ги е приело, подписва се от лицето, което ги подава и се постъпва по разписания ред.

Чл. 9. 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.

Чл. 10. Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал започва с резолюция на директора на училището:

- При сигнали, отнасящи се до нарушаване на трудовата дисциплина или други разпореждания, регламентирани със заповед, директорът на ОУ „Васил Априлов“- Русе преминава към процедура за налагане на наказания в съответствие с Кодекс на труда.
- При сигнали, отнасящи се до деца, се предоставят за разглеждане на Координационен съвет за противодействие на тормоза в ОУ „Васил Априлов“- Русе.
- При сигнали, отнасящи се до нарушаване на Етичния кодекс на работещите в ОУ „Васил Априлов“- Русе, директорът резолира документа към избраната етична комисия.

Чл. 11. Материалите се предоставят за завеждане в специализирания регистър.

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

Чл. 11. Комисията 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.

Чл. 12. Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение и изготвя отговор в съответствие със сроковете определени в АПК.

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 два часа подава доклад за ситуацията до ОЗД, ДАЗД, МВР и РУО – Русе.

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

Чл.16. При особено тежки нарушения на трудовата дисциплина и установено насилие над дете работникът/служителят се отстранява от работа до изясняване на случая.

Чл.17. Когато фактите и обстоятелствата посочени в жалбата бъдат потвърдени, се вземат незабавни мерки за отстраняване на допуснатото нарушение. При доказване вината на лицето от персонала, следва дисциплинарно наказание.

Чл.18.

(ал.1) Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с отговора на директора.

(ал.2) Когато има последващо отстраняване на констатирани нарушения – с изпълнението им- и с нов отговор до жалбоподателя.

Чл.19. Изисквания за обжалване при несъгласие с резултата от работата по жалбата.

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

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

Чл.20. 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. 21. Когато предложенията, жалбите и сигналите не са в компетентностите на ОУ „Васил Априлов“ се изготвя писмен отговор до подателя и се насочва към съответната компетентна институция.

Чл.22. При осъществяване на настоящата процедура стриктно се спазват изискванията на Административно-процесуалния кодекс, Закон за предучилищното и училищното образование и други нормативни документи.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение №1

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ АПРИЛОВ” – РУСЕ

гр. Русе, бул. „Липник” №78, тел. 082 84 14 24, email:info-1806111@edu.mon.bg

ПРОТОКОЛ

за регистриране на устни /в т.ч. по телефон/ предложения, жалби и сигнали
в ОУ „В. Априлов” – Русе

№	Данни за 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:.....

Приложение №2

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ АПРИЛОВ” – РУСЕ

гр. Русе, бул. „Липник” №78, тел. 082 84 14 24, email:info-1806111@edu.mon.bg

Регистър

за подадени предложения, сигнали и жалби

Поре-ден 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	Дата на изпращане на отговора	Бележки
