



ПГХВТ „Проф. д-р Георги Павлов” гр. София, тел. 02 822 91 00



Адрес ул. „Хайдут Сидер,, № 10, e-mail: info-2206411@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР:
РОСИЦА ПОПОВА

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

Утвърдена със заповед на директора на ПГХВТ №1042/24.07.2026 г.

I. Нормативни основания :

1. Административнопроцесуален кодекс чл. 18а, ал. 1
2. Закон за предучилищното и училищното образование чл. 3, ал.2 ,т. 4 и т.9
3. Закон за закрила на детето
4. Правилник за прилагане на Закона за закрила на детето Глава III, чл. 9 ал.2 и чл. 10 ал. 3

II. Процедура

Чл.1. Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в предложения, становища, жалби и сигнали.

Чл.2. Ал.1.Предложения,становищата, жалби и сигнали се подават само в писмен вид, с изключение на сигнали, които съдържат информация за дете/ученик в риск и/или дете/ученик , над което е упражнено насилие/ тормоз. Последните могат да бъдат подадени устно и следва да бъдат приети.

Ал.2. Право на всички служители, родители, ученици и външни лица е да изразяват мнение като подават сигнали, предложения, жалби към ръководството на училището по надлежния ред.

Ал.2. 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. Ал.1. Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали или такива, отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от 1 година.

Ал.2. Изключение от по ал.1 са жалби или сигнали, които съдържат информация за дете/ученик в риск и/или дете/ ученик, над което е упражнено насилие/тормоз.

Чл.4. Предложенията ,становищата, жалбите и сигналите се съставят в свободен текст и се подават по следните начини:1. лично в администрацията на училището, 2. по пощата / чрез куриер на адрес : София, район „Илинден“, ул.“Хайдут Сидер“ № 10, на електронна поща : info-2206411@edu.mon.bg или в устна форма на телефонен номер 02/ 822 13 74.

Чл.5. Подадените предложения, становища, жалби и сигнали се вписват от длъжностното лице в деловодството в първо в Дневник за входяща кореспонденция, след което се регистрира и в Регистъра за подадени предложения, жалби и сигнали, намиращ се в Администрацията на училището . Върху предложението, становището, сигнала, жалбата се записва вх. № от Дневника за входяща кореспонденция на училището и поредния номер в Регистъра.

Чл.6. Регистърът съдържа пореден номер и 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. 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.8. Процедурата за разглеждане на предложение, становище, жалба или сигнал започва с резолюция на директора на училището и насочване по компетентност към длъжностно лице или към постоянно действаща училищна комисия.

Чл.9. За отделен случай директорът може да назначи комисия със състав, различен от комисиите с постоянно действие.

Чл.10. Ал.1. Определената от директора комисията или длъжностно лице разглежда постъпилото предложение, становище, жалба или сигнал и в двуседмичен 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.

Ал.2. Сигнал или жалба, съдържащи информация за за дете/ ученик , върху който е упражнено насилие/ тормоз се препраща към председателя на Координационния съвет за противодействие на насилието и тормоза в ПГХВТ за незабавно реагиране и се съставя доклад до директора в пет дневен срок от постъпването на жалбата/ сигнала.

Чл.11. Ал.1 Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение.

Чл.12. Длъжностните лица в администрацията на училището изпращат до подателя решението на директора с писмо с обратна разписка или на електронна поща, ако е посочена такава възможност.

Чл.13. При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, длъжностното лице уведомява незабавно директорът на училището и директорът до 1 час подава доклад за ситуацията ДПС - Отдел „Закрила на детето“, ДПС при МВР и РУО – София-град.

Чл.14. Когато сигналът или жалбата бъдат уважени, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се уведомява подателят и другите заинтересовани лица.

Чл.15. Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.

Чл.16. За всички предприети действия в хода на извършена проверка на жалба или сигнал, се води преписка, в която се съхраняват изисканите обяснения, протоколи от проведени срещи и взети решения, както и доклада до директора. Преписката е отделен класьор към Регистър за вписване на предложения, становища, жалби и сигнали и се съхранява за срок от 10 години.

Чл.17. При подадена анонимна жалба по електронен път, се дължи отговор в случаите, когато жалбата съдържа информация за дете/ ученик в риск или дете/ученик , върху което се упражнява тормоз , след извършване на проверка по изложените от подателя факти.

Приложения:

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

ПРОТОКОЛ

№ ../ от Входящ дневник и от Регистър за вписване на предложения, становища, жалби и сигнали/

за регистриране на устни / в т.ч. по телефон/ предложения, жалби и сигнали
към ръководството на ПГХВТ „Проф. д-р Георги Павлов“

№	Данни за подателя /ако желае да ги предостави/	Съдържание на данни
1	Име, презиме, фамилия	
2	Адрес за кореспонденция	
3	Телефон	
4	Елелктронен адрес	
5	Описание на факти и обстоятелства	
6	Дата на приемане	
7	Час на приемане	

Приел:

Длъжност:.....

Име, фамилия:.....

Подпис:.....

Приложение 2

Регистър

за вписване на подадени предложения, становища , жалби и сигнали

№ по ред	Входящ номер от Входящ дневник за кореспонденция	Дата на подаване	Име и адрес на подателя	Резюме на жалбата	Краен срок за отговор	Дата на изпращане на отговора	Бележки