



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ“ - ВАРНА

кв. "Чайка", р-н Приморски, тел. 052/302-358; 052/302-359

e-mail: [info-400006@edu.mon.bg](mailto:info-400006@edu.mon.bg) <http://ourakovski.com>



Утвърдил:

Димитър Димитров

Директор на ОУ „Георги Сава Раковски“ - Варна

### УЧИЛИЩНА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И РЕШАВАНЕ НА СИГНАЛИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ чрез КУТИЯ ЗА СИГНАЛИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в ОУ „Г. С. Раковски“- Варна сигнали и предложения чрез Кутия за сигнали и предложения.

Чл. 2. При осъществяване на настоящата процедура стриктно се спазват Закон за предучилищното и училищно образование, Закона за закрила на детето и Правилник за дейността на училището.

Чл. 3. Всяко предложение или сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както и попълнено име, адрес, имейл и телефон за контакт на подателя. Към подадените предложения и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.

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

Чл. 5. Писмените предложения/сигнали се описват в свободен текст и се пускат в специално предназначенията Кутия за сигнали и предложения, която се намира на първия етаж на училището в близост до портиера/охраната.

Чл. 6. Кутията се отваря веднъж седмично в първия работен ден за седмицата от педагогическият съветник и/или училищният психолог.

Чл. 7. Постъпилите сигнал/предложение се вписва в Регистър за сигнали и предложения, който се съхранява в Канцеларията.

Чл. 8. Регистърът съдържа пореден номер, входящ номер, дата на регистриране, име на подателя и адрес за кореспонденция, дата на отговора.

Чл. 9. Подаденият сигнал/предложение се предава на директора за предварителен преглед и определяне дали предмета на документите 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 подателят се уведомява писмено за предприетите действия.

Чл. 10. Процедурата за разглеждане на предложение или сигнал започва с резолюция на директора на училището и назначаване на комисия.

Чл. 11. За всеки конкретен случай на сигнал/предложение директорът назначава комисия.

Чл. 12. Всяка определена от директора на училището комисия разглежда постъпилото предложение или сигнал и в 7 дневен срок изготвя писмен доклад по случая. Когато за решението на конкретно предложение или сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация, което изисква повече технологично време /в рамките на до 30 дни/, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви.

Чл. 13. Директорът се произнася по доклада на комисията в 7 дневен срок от предаването му с мотивирано становище.

Чл. 14. Директорът на училището изпраща на подателя отговора на посочен имейл, чрез електронния дневник или с писмо с обратна разписка.

Чл. 15. Производството по сигнали или предложения приключва с отговора на директора.