



ПГТ „Алеко Константинов“ гр. Поморие ул. „Раковска“ №1

тел: 0596 221 05; 0596 225 25 факс: 0596 221 05; 0596 225 25 e-mail: pg_pomorie@mail.bg

УТВЪРЖДАВАМ

ВАЛЕНТИН КАРТАЛОВ

ДИРЕКТОР

Заповед № РД 10-250/16.01.2026



УЧИЛИЩНА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ, СИГНАЛИ И ОПЛАКВАНИЯ ОТ УЧЕНИЦИ, РОДИТЕЛИ, ЧЛЕНОВЕ НА ПЕРСОНАЛА И ВЪНШНИ ЛИЦА

Чл.1. Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в ПГТ “Алеко Константинов” гр. Поморие жалби и сигнали.

Чл.2. Жалби и сигнали се подават в писмен вид. Жалба или сигнали могат да се подават и по електронен път на електронната поща на училището info-200712@edu.mon.bg. Всяка 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 жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.

Чл. 3. /Ал.1/ Училището приема и разглежда анонимни сигнали и жалби единствено, когато те съдържат данни за:

- 1.. Насилие над ученик /физическо, психическо или вербално/.
 2. Риск за живота, здравето или личното достойнство на ученика
- /ал.2/ При постъпване на анонимен сигнал по ал.1, директорът незабавно /в срок до 24 часа/ свиква Екипа за подкрепа за личностно развитие или Училищната комисия за борба с противообществените прояви, за да се извърши първоначална проверка на достоверността на фактите

Чл.4 Срок и начин на отговор при анонимни сигнали:

1. Срок:

Училището извършва проверка и излиза с решение/становище по сигнала/ в срок до 7 работни дни от датата на регистрирането му. При фактическа и правна сложност срокът може да бъде удължен до 30 дни, за което се съставя протокол.

2. Начин на отговор: Тъй като подателят е анонимен и няма адрес за кореспонденция, отговорът и резултатът от проверката се обявяват, чрез:



ПГТ „Алеко Константинов” гр. Поморие ул. “Раковска” №1

тел:0596 221 05; 0596 225 25 факс: 0596 221 05;0596 225 25 e-mail: pg_pomorie@mail.bg

- Публикуване на резюме от решението на информационното табло в училището или в секция новини, /съобщения/ на сайта на училището

Чл. 5 Обжалване и последващи действия:

1. Ако подателят на сигнала счита, че предприетите мерки не са достатъчни или не е доволен от отговора, той има право да подаде сигнала до горестоящия орган или до специализираните органи за закрила на детето
2. Орган за обжалване РУО Бургас или Държавна агенция за закрила на детето
3. Срок за обжалване: жалбата до горестоящия орган може да се подаде в 14-дневен срок от датата на публикуване на отговора по чл.4

Чл.6. Не се разглеждат анонимни жалби и сигнали, или такива отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от една календарна година.

Чл.7. Постъпилите писмени жалби и сигнали се внасят за входиране в канцеларията на училището. Така входираните, те се описват и в Регистър за подадени жалби и сигнали.

Чл.8. Регистърът по чл. 7 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 и др.

Чл.9. Подадените жалби и сигнали се предоставят на директора на училището за предварителен преглед на документите и за 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 до съответното ведомство, като писмено се уведомява жалбоподателя за предприетите действия.

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

Чл.11. При необходимост директорът назначава комисия за разглеждане на жалба или сигнал.

Чл.12. Комисията разглежда постъпилата жалба или сигнал и в 7 (седем) дневен срок от датата на входиране, изготвя писмен доклад, който предоставя в канцеларията на училището за входиране, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретна жалба или сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви.



ПГТ „Алеко Константинов” гр. Поморие ул. “Раковска” №1

тел:0596 221 05; 0596 225 25 факс: 0596 221 05;0596 225 25 e-mail: pg_pomorie@mail.bg

Чл.13. Директорът се произнася по доклада на комисията по чл. 9 в 7 (седем) дневен срок от предаването му с мотивирано становище. Жалбоподателят се уведомява писмено за предприетите действия.

Чл.14. При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът до 1 (един) час след получения сигнал, подава устно сигнала на РУ на МВР Поморие и /или Прокуратурата, Отдел закрила на детето Поморие, Община Поморие, РУО Бургас, а след това и писмено, чрез доклад.

Чл.15. При постъпил сигнал или жалба срещу лице от персонала за насилие спрямо дете, се предприемат действия по реда на настоящата процедура. На основание чл. 193 от Кодекса на труда, директорът изисква писмени обяснения и изслушва всички страни по съответния казус. Комисията проверява посочените в сигнала факти и обстоятелства. При доказване на вина на работника/служителя, се изпълнява процедурата по налагане на съответното дисциплинарно наказание.

Чл.16. При особено тежки нарушения на трудовата дисциплина и установено насилие над дете по чл. 15, работникът/служителят временно се отстранява от работа до изясняване на случая.

Чл.17. Когато фактите и обстоятелствата, посочени в която и да е жалба или сигнал бъдат потвърдени, се вземат незабавни мерки за отстраняване на допуснатите нарушения. При доказване вината на лицето от персонала, следва дисциплинарно наказание, според разпоредбите на КТ и вътрешноучилищните документи.

Чл.18.(ал.1). Производството по 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.16. При несъгласие с резултата от отговора по жалбата/сигнала от жалбоподателя:

(ал.1). Разглеждат се повторно постъпили жалби и сигнали само с посочени нови факти и обстоятелства по конкретния случай. 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.



ПГТ „Алеко Константинов“ гр. Поморие ул. “Раковска” №1

тел:0596 221 05; 0596 225 25 факс: 0596 221 05;0596 225 25 e-mail: pg_pomorie@mail.bg

(ал.3) При несъгласие с резултата от работата по жалбата/сигнала, жалбоподателя се обръща към по-висша институция, за да обжалва решението.

Чл.19. 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 папка „Регистър за подадени жалби и сигнали“ от ЗАС.

Чл.20. При осъществяване на всички дейности по настоящата Процедура, стриктно се спазват всички изисквания и нормативни документи на национално, регионално и училищно ниво, съотнесими към всеки конкретен случай.

Чл.21. Документите по преписките, протоколите и докладите на комисията за разглеждане на жалбите и сигналите се входират във входяща кореспонденция ПГТ „Алеко Константинов“ гр. Поморие.