



УТВЪРЖДАВАМ,
НИКОЛАЙ КРЪСТЕВ
ДИРЕКТОР НА ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“

Nikolay Krastev
Ivanov Krastev
PELSS CHELOPECH
2026.09.24
11:03:34+03'00'

УЧИЛИЩНА ПРОЦЕДУРА

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

Чл.1. Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“, с.Челопеч предложения, жалби и сигнали.

Чл.2. Процедурата е създадена и регламентирана съобразно с изискванията на:

- Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), чл.257;
- Административнопроцесуалния кодекс (АПК) – Глава осма („Предложения и сигнали“);
- Закона за закрила на детето (ЗЗД) и Правилника за прилагането му (във връзка с чл. 14 за действия при дете в риск);
- Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR) – доколкото се събират три имена, адрес, телефон и имейл в Регистъра и Протоколите.

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.

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, по пощата на адрес: с.Челопеч, ул. „Любен Каравелов“ №3, ет.3 или по електронна поща на адрес: school@pelss-chelopech.bg

Чл.6. Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се вписват от техническия изпълнител или ЗАС в Регистъра за подадени предложения, жалби и сигнали, намиращ се в Администрацията на училището и в Дневника за входяща кореспонденция на училището. Върху предложението, жалбата или сигнала се записва вх. № от Дневника за входяща кореспонденция на училището и поредния номер в Регистъра.

Чл.7. 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.8. За подадени устно или по телефон предложения, жалби и сигнали се съставя Протокол / Приложение № 1/ от длъжностното лице, което ги е приело и се постъпва по реда на чл.5.

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 и назначаване на комисия. В комисията не участват лица, срещу които е подадена жалбата/сигналът, или такива, свързани с подателя.

Чл.11. За всеки конкретен случай директорът назначава комисия, като в състава и се включва и представител на непедагогическия персонал, при необходимост.

Чл.12. Комисията за предложения, жалби и сигнали 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.13. Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение.

Чл.14. Длъжностните лица в администрацията на училището изпращат до подателя решението на директора с писмо с обратна разписка.

Чл.15. При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът подава доклад за ситуацията до ОЗД, ДАЗД, МВР и РУО – София област до 1 час.

Чл.16. Когато сигналът или жалбата бъдат уважени, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

Чл.17. Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.

Чл.18. За всички предприети действия в хода на извършена 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 от Училищната комисия по архивиране по реда на Правилника за архивиране в ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“, с.Челопеч.

Настоящата процедура за подаване, разглеждане и решаване на предложения, жалби и сигнали влиза в сила със Заповед № 214 от 11.09.2026 год. на директора на училището.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

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

ЧАСТНА ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ С ЧУЖДООЕЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ "ЧЕЛОПЕЧ"
 с.Челопеч, обл.Софийска, ул."Л.Каравелов"№3, ет.3, тел.0895200519, e-mail:school@pelss-chelopech.bg



Вх.№.....

.....

ПРОТОКОЛ

ЗА РЕГИСТРИРАНЕ НА УСТНИ / В Т.Ч. ПО ТЕЛЕФОН/ ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

№	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:.....

ЧАСТНА ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ С ЧУЖДООЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ “ЧЕЛОПЕЧ”
с.Челопеч, обл.Софийска, ул.”Л.Каравелов”№3, ет.3, тел.0895200519, e-mail:school@pelss-chelopech.bg



РЕГИСТЪР

ЗА ПОДАДЕНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ, СИГНАЛИ И ЖАЛБИ

Пореден №	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