



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „АКАД. СЕРГЕЙ П. КОРОЛЬОВ“  
ГР. ДУПНИЦА**

2600 гр. Дупница, обл. Кюстендил, „Орлинска“ 70, тел. 0701/51835,  
e-mail: [pg\\_koroljov@abv.bg](mailto:pg_koroljov@abv.bg)

УТВЪРЖДАВАМ:.....  
*инж. Елена Костадинова*  
Директор на ПГ „Акад. С. П. Корольов“



**П Л А Н**

**НА КОМИСИЯТА ПО ЖАЛБИ, СИГНАЛИ И**

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

**ЗА УЧЕБНАТА**

**2022/2023 ГОДИНА**

## **I. Общи положения:**

1. Комисията по жалби, сигнали и предложения е избрана на заседание на педагогически съвет е в състав:

**Председател:** инж.Красимир Иванов-ЗПУПД

**Членове:** д-р Гергана Николова –главен учител

Любка Миланова-старши учител

## **II. Цели на комисията:**

1. Планът на комисията е приет на заседание на педагогическия съвет с Протокол №12 /14.09.2022 г .

2. Предложенията, сигналите и жалбите са демократична форма за въздействие за строгото и еднакво спазване на законите от всички. Те се приемат писмено в кутия за сигнали или от фейсбук страницата на училището.

3. Предложения - могат да се правят за усъвършенстване на организацията и дейността на училището или за решаване на други въпроси в рамките на компетентността му.

6. Жалбата - е документ, чрез който в писмена форма се обжалват незаконосъобразността и/или нецелесъобразността на определен проблем/искане. Оспорващият е длъжен да посочи доказателствата, които иска да бъдат събрани, и да представи писмените доказателства, с които разполага.

7. Сигнали - могат да се подават за злоупотреби с власт и корупция, лошо управление на имуществото или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административните органи и длъжностни лица, права или законни интереси на други лица в гимназията.

8. Дейността на комисията се основава на принципите да разглежда и решава предложенията, жалбите и сигналите в установените срокове обективно и законосъобразно, като никой не може да бъде преследван само заради подаването на предложение или сигнал при условията и по реда на глава осма от АПК.

9. Комисията разглежда предложения, жалби и сигнали в рамките на компетентността ѝ.

10. Комисията води два дневника - един за регистриране на постъпилите предложения, сигнали и жалби и друг за решенията по протоколите от заседанията на комисията.

## **III. Цели**

1. Да създаде условия за подобряване на качеството и ефективността в работата на училището.

2. Бърза и ефективна защита на интересите на жалбоподавателите.

3. Разглеждането на всички сигнали и жалби за нередности, появили се в процеса на обучението, както и постъпилите предложения да става в установените срокове, обективно и законосъобразно.

## **IV. Задачи**

1. Приема и анализира постъпилите предложения, сигнали и жалби.
2. Преценява тяхната основателност и при необходимост може да изиска от ръководството на училището и длъжностните лица допълнителна информация.
3. Комисията взема решение не по-късно от 15 дни от постъпване на предложението, сигнала или жалбата и сезира Директора на училището.
4. Осъществява обратна връзка с жалбоподателя (освен, ако сигнала не е анонимен) като го информира за хода на оплакването и предприетите действия от комисията.
5. Следи за предприетите действия по предложението, жалбата или сигнала.
6. Членовете на комисията са длъжни да спазват изискванията във връзка с опазване на класифицираната информация и информацията по Закона за защита на личните данни.

## **V. Дейности и мероприятия**

1. Запознаване на педагогическия колектив с дейността на комисията по жалби, сигнали и предложения, нейната роля и място за подобряване на качеството и ефективността в работата на училището.

**Отг. Председател на Комисията**

**Срок: м. Септември**

2. Ежеседмична проверка на специалната кутия за жалби, сигнали и предложения или от фейсбук страницата ни.

**Отг. Л.Миланова**

**срок:**

**/ всеки последен ден от уч.седмица /**

3. Да се водят следните книги:

- 3.1. За регистриране на постъпилите жалби, сигнали и предложения.

**Отг. Председател на Комисията**

**Срок: постоянен**

- 3.2 За решенията по протоколите от заседанията на комисията.

**Отг. Председател на Комисията**

**Срок: постоянен**

4. Комисията провежда редовни заседания **веднъж на два месеца** и извънредни заседания при възникнала необходимост.

**Отг.Комисията**

**Срок: м. Постоянен**

5. Всяко постъпило предложение, жалба или сигнал се регистрира с входящ номер в дневник на комисията и се отбелязва кратка информация за съдържанието.

**Отг.Председател на Комисията**

**Срок: м. Постоянен**

6. Всяко постъпило предложение, жалба или сигнал се регистрира с входящия номер в регистъра на училището.

**Отг.ЗАС**

**Срок: м. Постоянен**

7. За проведените заседания и взетите решения се води протокол, който се подписва от членовете на комисията.

**Отг. Л.Миланова**  
**Срок: м. Постоянен**

8. Комисията взема решение по всяка конкретна жалба, сигнал или предложение след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица, с мнозинство повече от половината от присъстващите членове и най-късно в 3-дневен срок от приключване на обсъжданията.

**Отг.: д-р Гергана Николова**  
**Срок: м. Постоянен**

9. Комисията предоставя решението по всяка конкретна жалба, сигнал или предложение на Директора на училището, не по-късно от 1 ден от вземане на решението.

**Отг.Председател на Комисията**  
**Срок: м. Постоянен**

10. Осъществява обратна връзка с жалбоподавателя (освен, ако сигналът не е анонимен) като го информира за хода на оплакването и предприетите действия от комисията.

**Отг. д-р.Гергана Николова**  
**Срок: м. Постоянен**

11. Комисията контролира изпълнението на решенията по всяка конкретна жалба, сигнал или предложение.

**Отг.: д-р.Гергана Николова**  
**Срок: м. Постоянен**

12. Комисията отчита дейността си на заседание на Педагогически съвет два пъти в годината – в края на I учебен срок и в края на годината.

**Отг.: д-р. Гергана Николова**  
**Срок: м. Февруари, юни**

**НАСТОЯЩИЯТ ПЛАН Е УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД №945/ 14.09.2022г.**