ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”–ГР. БУРГАС
Гр. Б у р г а с
ул. Любен Каравелов „ № 69
email: info-200207@edu.mon.bg
0879565077 – директор
0879565077 – зам.-директор
0879565033 – канцелария

==========

УТВЪРЖДАВАМ:
ИВАЙЛО БИНЕВ
ДИРЕКТОР

П Л А Н

НА КОМИСИЯТА ПО ЖАЛБИ, СИГНАЛИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Приет на заседание на Педагогическия съвет – Протокол №11/09.09.2026г.,
утвърден със Заповед на директора №РД-10-2020/09.09.2026г.

I. Общи положения:

1. Комисията по жалби, сигнали и предложения е избрана на заседание на педагогически съвет е в състав:
   Председател: Татяна Георгиева – главен учител в начален етап

   Членове: Валентина Атанасова – учител в прогимназиален етап и ЗДАСД

   Биляна Банчева – учител в ГЦОУД

II. Цели на комисията:

1. Планът на комисията е приет на заседание на педагогическия съвет с Протокол №11/09.09.2026г.
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.
4. Жалба – 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.
5. 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 ОУ "Любен Каравелов".
6. 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.
7. Комисията разглежда предложения, жалби и сигнали в рамките на компетентността й.
8. 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 условията 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 жалбоподавателя (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.
Отг. Валентина Атанасова **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. Председател на комисията **Срок: 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: постоянен**

6. Всяко постъпило предложение, жалба или сигнал се регистрира с входящия номер в регистъра на училището.
Отг. Технически секретар **Срок: постоянен**

7. За проведените заседания и взетите решения се води протокол, който се подписва от членовете на комисията.
Отг. Биляна Банчева **Срок: 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. Председател на комисията **Срок: 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: 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. Председател на комисията **Срок: постоянен**

11. Комисията контролира изпълнението на решенията по всяка конкретна жалба, сигнал или предложение.
Отг. Председател на комисията **Срок: 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 учебната година.
Отг. Председател на комисията **Срок: м. февруари, юни**