

Утвърждавам:.....  
(Елица Вълчева / директор)

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА/ ПРОЦЕДУРА  
ЗА ПОДАВАНЕ , РАЗГЛЕЖДАНЕ И РЕШАВАНЕ  
НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЖАЛБИ И СИГНАЛИ  
В ДГ№8 „ ХРИСТО БОТЕВ”- ГР.ВАРНА**

**Чл.1.**Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в ДГ №8” Христо Ботев” предложения, жалби и сигнали.

**Чл.2.** 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.3.** Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали или такива, отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от 1 година от откриването му.

**Чл.4.** Писмените предложения, жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в администрацията на ДГ/ кабинет на ЗТС/, по пощата на адрес: гр.Варна, ул.” Средна гора” № 45 или по електронната поща: [admin@dg8hristobotev.com](mailto:admin@dg8hristobotev.com)

**Чл.5.** Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се вписват от ЗТС в Регистъра за подадени предложения, жалби и сигнали, намиращ се в Администрацията на ДГ / кабинет ЗТС/ и в Дневника за входяща кореспонденция на ДГ. Върху предложението, жалбата или сигнала се записва вх.№ от Дневника за входяща кореспонденция на ДГ и поредния номер в Регистъра.

**Чл.6.** 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.7.** 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.8.** Подадените предложения, жалби и сигнали се предоставят на директора на ДГ №8” Христо Ботев” за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът на документа е от компетентността на ДГ. Ако преценката е, че документът не е в правомощията на ДГ, същият се препраща по компетентност на съответното ведомство, като писмено се уведомява жалбоподателя за предприетите действия.

**Чл.9.** Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал започва с резолюция на директора на ДГ и назначаване на вътрешна **комисия**.

**Чл.10.** За всеки конкретен случай директорът назначава комисия, като в състава и задължително се включва и представител на непедагогическия персонал.

**Чл.11.** Комисията за предложения, жалби и сигнали разглежда всяко постъпило предложение, жалба и сигнал и в 14-дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя в администрацията на ДГ, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретно предложение, 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.

**Чл.12.** Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение.

**Чл.13.** Длъжностното лице в администрацията на ДГ – ЗТС, изпраща до подателя решението на директора с писмо с обратна разписка.

**Чл.14.** При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск или ако е известно, че дете се нуждае от закрила незабавно директорът уведомява:

- » Дирекция социално подпомагане – Отдел Закрила на детето
- » Държавна агенция за закрила на детето
- » МВР – Варна
- » РУО – Варна
- » Община Варна

**Чл.15.** Когато сигналът или жалбата бъдат уважени, незабавно се вземат мерки за отстраняването на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се уведомява подателя и другите заинтересовани страни.

**Чл.16.** Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.

**Чл.17.** 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.

Приложения:

1. Протокол за регистриране предложения, жалби и сигнали.
2. Регистър за предложения, жалби и сигнали.

ДЕТСКА ГРАДИНА №8 „ХРИСТО БОТЕВ”  
град Варна, ул. ”Средна гора” №45, e-mail: [admin@dg8hristobotev.com](mailto:admin@dg8hristobotev.com)

Вх. №...../.....

Приложение №1

**ПРОТОКОЛ**  
за регистриране на предложения, жалби и сигнали  
в ДГ №8 „Христо Ботев”, гр.Варна

№	Данни на подателя	Съдържание на данни
1	Име, презиме, фамилия	
2	Адрес за кореспонденция	
3	Телефон, факс	
4	Ел.поща	
5	Описание на предложението, жалбата или сигнала	
6	Дата на приемане	
7	Час на приемане	

Приел:

Длъжност:.....

Име, фамилия:.....

Подпис:.....