



Средно училище "Иван Вазов" гр. Сопот, община Сопот

ул. "Ганчо Попниколов" № 34; ☎ 03134 7724; GSM 0885345166; e-mail info-1601303@edu.mon.bg; www.sousopot.eu



НЕЛИЯН НЕДКОВ

Със Заповед № РД-10-1145/12.09.2025 г.

За директор на СУ "Иван Вазов", гр. Сопот

Съгласно заповед № РД-01-448/05.09.2025 г. на РУО - Пловдив

Правила и ред за регистриране и разглеждане на жалби, сигнали и оплаквания от родители, персонал и външни лица

1. Всяко физическо, юридическо лице, служител от СУ "Иван Вазов" гр. Сопот могат да подават сигнал за констатирани действие или бездействие и никой не може да бъде преследван само заради подаването на сигнала си.
2. В СУ "Иван Вазов" гр. Сопот е изградена система за подаване на сигнали и жалби, както следва:

В писмен вид:

- чрез лицензиран пощенски оператор;
- на място в СУ "Иван Вазов" гр. Сопот (в деловодството за административно обслужване);
- в специалната пощенска кутия за подаване на сигнали, поставена на входа в централното фоайе на първия етаж.

В електронен вид:

- на официалната електронна поща: info-1601303@edu.mon.bg

или sousopot@abv.bg

- чрез системата за сигурно електронно връчване;

Устно: на телефоните за контакт, публикувани на електронната страница на училището <https://www.susopot.eu> или лично на директора при спазване реда и начина за среща, регламентиран в Пропускателния режим.

3. Получените сигнали се регистрират в дневника за входяща кореспонденция от административния секретар.
4. Административния секретар го предоставя на директора на училището.
5. Директорът на СУ "Иван Вазов" извършва предварителен преглед на документа.

5.1. Ако бъде констатирано, че документът, съдържащ сигнал/ жалбата не е подписан и е анонимен, то той се оставя без разглеждане.

5.2. Не се разглеждат документи, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

5.3. Ако бъде констатирано, че документът съдържащ сигнал/ жалбата има посочен подател и е в компетентността на органа на управление на образователната институция, следва предприемане на действия по компетентност от директора на училището.

5.4. Директорът следва да събере, обобщи и анализира всички необходими доказателства (вкл. изисква писмени информация от съответните длъжностни лица и училищни комисии) за изясняване на обстоятелствата по сигнала/ жалбата. Подателите на сигнали, жалби и оплаквания са длъжни да представят исканите им документи във хода на изясняване на обстоятелствата по случая, както и да дават сведения, освен ако това може да увреди техните права или законни интереси или да накърни достойнството им.

5.5. След събиране на всички доказателства директорът съставя констативен протокол за осъществена проверка, към който се прилагат всички събрани доказателства. Протоколът се подписва от заинтересованите проверявани лица.

5.5. Директорът изготвя отговор до подателя на жалбата/ сигнала и се произнася с Решение по извършената проверка не по-рано от 14 дни и не по-късно от двумесечен срок от постъпването на сигнала/ жалбата. Копие от отговора се изпраща на подателя по начина, посочен от подателя (на посочен адрес с обратна разписка, на посочена електронна поща или чрез системата за сигурно електронно връчване).

6. Жалби, сигнали и оплаквания, подадени повторно по въпрос, по който има решение, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства.

7. Жалби, сигнали и оплаквания, непопадащи в компетентността на директора на образователната институция, се препращат не по-късно от 7 дни от постъпването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява подателя.