



Детска градина „Радост“

5400, гр.Севлиево, ул.„Здравец“ №1; тел. 0675/ 3-28-46; 8-90-02
e-mail: zdg.radost@abv.bg; сайт: www.dg-radost.org

УТВЪРЖДАВАМ:

Цанка Ненчева
Директор на ДГ „Радост“

Заповед № 270/23.04.2019 г.



П Л А Н

**на комисията за сигнали, жалби, оплаквания и предложения,
в сила от 24.04.2019 г.**

Приет на ПС № 05/22.04.2019 г.

I. Общи положения:

1. Комисията за сигнали, жалби, оплаквания и предложения е сформирана със заповед № на директора на ДГ „Радост“ и е в състав:
Председател: Цанка Ненчева – директор
Членове: 1. Росина Георгиева – зам.-директор
2. Мадлена Гоцова – главен учител
2. Планът на комисията е приет на заседание на педагогическия съвет с Протокол № 05/22.04.2019 г.
3. Предложенията, сигналите и оплакванията са демократична форма за въздействие за строгото и еднакво спазване на законите от всички. Те се приемат писмено в кутия за сигнали или чрез електронната поща на детската градина.
4. Предложения могат да се правят за усъвършенстване на организацията и дейността на детската градина или за решаване на други въпроси в рамките на компетентността и.
5. Оплакването 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.
6. 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 ДГ „Радост“ – гр. Севлиево.
7. 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.
8. Комисията разглежда предложения, оплаквания и сигнали в рамките на компетентността ѝ.

9. Комисията регистрира постъпилите предложения, сигнали и оплаквания както и протоколите от нейните заседания във входящият/изходящият дневник на образователната институция. За всеки отделен случай се образува преписка/дело.

II. Цели

1. Да създаде условия за подобряване на качеството и ефективността в работата на детската градина.
2. Бърза и ефективна защита на интересите на жалбоподавателите.
3. Разглеждането на всички сигнали и оплаквания за нередности, появили се в процеса на обучението, както и постъпилите предложения да става в установените срокове, обективно и законосъобразно.

III. Задачи

1. Приема и анализира постъпилите предложения, сигнали и оплаквания.
2. Преценява тяхната основателност и при необходимост може да изиска от ръководството на детската градина и длъжностните лица допълнителна информация.
3. Комисията взема решение не по-късно от 14 дни от постъпване на предложението, сигнала или оплакването.
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, оплакването 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.

IV. Дейности и мероприятия

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

Отг. Председател на Комисията

Срок: м. юни 2019 г.

2. Ежеседмична проверка на специалната кутия за оплаквания, сигнали и предложения и на електронната поща на детската градина.

Отг. Р. Георгиева за ДГ „Радост“ – основна сграда и М. Гоцова за ДГ „Радост“ – филиал

срок: всеки последен ден от работната седмица

3. Да се завеждат своевременно всички жалби, сигнали и оплаквания в ЕДСД на образователната институция.

Отг. Росина Георгиева

Срок: Постоянен

4. Комисията провежда заседания при възникнала необходимост.

Отг. Председател на Комисията

Срок: Постоянен

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

Отг. Росина Георгиева

Срок: Постоянен

6. Комисията взема решение по всяко конкретно оплакване, 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

7. Комисията 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

8. Комисията контролира изпълнението на решенията по всяко конкретно оплакване, сигнал или предложение.

Отг. Председател на Комисията Срок: Постоянен

9. Комисията отчита дейността си на заседание на Педагогическия съвет, след всеки конкретен случай.

Отг. Председател на Комисията Срок: до два месеца, след разгледания конкретен случай

Изготвили:

Росина Георгиева – заместник директор на ДГ „Радост“, Севлиево: 

Мадлена Гоцова – главен учител на ДГ „Радост“, Севлиево: 