



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,
Ул. "18-та" № 22 Тел: 0878803724,
e-mail: info-1602808@edu.mon.bg <https://ougrakovski.idwebbg.com>

Утвърдил със заповед № РД-761/11.09.2026/г.

Директор: Даниела Панчева

**Правила за вътрешно подаване,
разглеждане и решаване на жалби
и сигнали
в ОУ „Георги Сава Раковски“ с.
Болярци
за учебната 2026/2027 г.**

I.Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила за вътрешно подаване на сигнали са изготвени на основание чл. 8 от Директива (ЕС) 2019/1937 на Европейския парламент и на Света относно защитата на лицата, които подават сигнали за нарушения на правото на Съюза и чл.13 от Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения (ЗЗЛПСПОИН), наричан по -долу „Законът“ и чл. 36,ал.6 от Закона за защита на детето.

Чл.2. (1) Тези правила имат за цел да регламентират реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в ОУ „ Георги Сава Раковски” жалби и сигнали. Създаването и функционирането на канал за вътрешно подаване на сигнали за нарушения в училището.

(2) Каналът за вътрешно подаване на сигнали за нарушения се управлява по начин, който гарантира пълнотата, целостта и поверителността на информацията и възпрепятства достъпа на неоправомощени лица до тази информация и дава възможност за съхранение на записана на траен носител информация за нуждите на проверката по сигналите и за по-нататъшни разследвания.

Чл.3. Със заповед на директора на училището се определя служебно лице, съгласно чл. 36, ал.6 от ЗЗД, което отговаря за разглеждането на сигнали, изпълняващо задълженията си при спазване на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения.

Чл.4. Служебното лице, което отговаря за разглеждането на сигнали, трябва да не е в конфликт на интереси за всеки отделен случай. При наличие на конфликт на интереси, служителят си прави писмен отвод и сигналът се разглежда от определеното със заповед на директора друго лице.

II. Ред за подаване на сигнал - писмен/ устен

Чл.5 Сигналът се подава до служител, отговарящ за разглеждането на сигнали писмено, включително чрез електронна поща, или устно. Устното подаване на сигнал може да се осъществи по телефона, по други системи за гласови съобщения, а по искане на сигнализиращото лице - чрез лична среща в уговорен между страните подходящ срок. Подадения сигнал се входира в канцеларията на ЗАС.

Чл.6. (1) Регистрирането на сигналите се извършва чрез формуляри по образец, утвърден от националния орган за външно подаване на сигнали /Комисията за защита на личните данни/.

(2) Формулярът съдържа най-малко следните данни:

1. трите имена, адрес и телефон на подателя, както и електронен адрес, ако има такъв;
2. имената на лицето, срещу което се подава сигнал, и неговата месторабота, ако сигналът се подава срещу конкретни лица и те са известни;
3. конкретни данни за нарушение или за реална опасност такова да бъде извършено, място и период на извършване на нарушението, ако такова е извършено, описание на деянието или обстановката и други обстоятелства, доколкото такива са известни на сигнализиращото лице;
4. дата на подаване на сигнала;
5. подпис, електронен подпис или друга идентификация на подателя.

Чл.7. (1) Писменият сигнал се подава от подателя чрез попълване на формуляра, а устният сигнал се документира чрез попълване на формуляра от служител, отговарящ за разглеждането на сигнали.

(2) Към сигнала могат да се приложат всякакъв вид източници на информация, подкрепящи изложените в него твърдения, и/или позоваване на документи, в т. ч. посочване на данни за лица, които биха могли да потвърдят съобщените данни или да предоставят допълнителна информация.

Чл.8. Всеки сигнал се проверява от служителя, отговарящ за разглеждането на сигнали, по отношение на неговата достоверност. Не се разглеждат сигнали, които не попадат в обхвата на Закона и съдържанието на които не дава основания да се приемат за правдоподобни. Сигнали, които съдържат очевидно неверни или заблуждаващи твърдения за факти, се връщат с указание към подателя за поправка на твърденията и за отговорността, която той носи за набеждаване.

Чл. 9. Не се разглеждат жалби и сигнали, отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от една /1/ година. Анонимни жалби и сигнали следва да бъдат разгледани само, ако касаят насилие над дете. Липсата на адрес и телефон за контакт на подателя също се счита за анонимна жалба или сигнал.

III. Ред за разглеждане и решаване на жалби и сигнали

Чл. 10. Служителят, отговарящ за разглеждането на сигнали, е длъжен да:

1. получава сигналите и потвърждава получаването им в срок от 7 дни след получаването;
2. гарантира, че самоличността на сигнализиращото лице и на всяко друго лице, посочено в сигнала, ще бъде надлежно защитена и предприема нужните мерки за ограничаване на достъпа до сигнала на неоправомощени лица;
3. поддържа връзка със сигнализиращото лице, като при необходимост изисква допълнителни сведения от него и от трети лица;
4. предоставя обратна информация на подателя на сигнала за предприетите действия в срок не по-дълъг от три месеца след потвърждаването на получаването на сигнала;
5. предоставя на лицата, желаещи да подадат сигнал, ясна и лесно достъпна информация за процедурите за външно подаване на сигнали към компетентния национален орган, а когато е уместно - към институциите, органите, службите и агенциите на Европейския съюз;
6. документира устни сигнали;
7. предостави на засегнатото лице всички събрани доказателства и да му предостави възможност да направи възражение по тях в 7-дневен срок, при спазване на защитата на сигнализиращото лице;
8. предостави възможност на засегнатото лице да представи и посочи нови доказателства, които да бъдат събрани в хода на проверката;
9. в случай че изнесените в сигнала факти бъдат потвърдени:
 - а) организира предприемането на последващи действия във връзка със сигнала, като за целта може да изисква съдействието на други лица или звена в структурата на съответния задължен субект;
 - б) предлага на директора на училището да предприеме конкретни мерки с цел преустановяване или предотвратяване на нарушението в случаите, когато такова е констатирано или има реална опасност за предстоящото му извършване;

IV. Последващи действия

Чл.11.(1) Директорът на ОУ "Георги Раковски" с. Болярци:

1. въз основа на постъпилния сигнал и на предложенията на служителят, отговарящ за разглеждането на сигнала по чл.10, ал.11, буква „б“ от настоящите правила, предприема действия в рамките на своята компетентност за преустановяване на нарушението или за предотвратяването му, ако то не е започнало;
2. приоритизира по предварително определени критерии и правила разглеждането на постъпилите множество сигнали за по-тежки нарушения;
3. При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът до един /1/ час подава устно сигнал за ситуацията до РУО – гр. Пловдив, ДСП- Първомай, Община Садово, РУ на МВР а след това и писмено, чрез доклад.
4. насочва сигнализиращото лице към компетентните органи, когато се засягат неговите права;
5. препраща сигнала на органа за външно подаване на сигнали при необходимост от предприемане на действия от негова страна, като за препращането сигнализиращото лице се уведомява предварително; в случай че сигналът е подаден срещу работодателя на сигнализиращото лице, служителят, отговарящ за разглеждането на сигнала, насочва лицето към едновременно сигнализиране на органа за външно подаване на сигнали.

Чл.12. При постъпил сигнал или жалба срещу лице от персонала за насилие спрямо дете се действа по реда на настоящата процедура. На основание на чл. 193 от Кодекса на труда директорът изисква писмени обяснения и изслушва лицето, с цел да събере и оцени посочените от него доказателства;

Когато жалбата е срещу учител / служител трябва да бъде гарантирано отношение към ученика, недопускащо проява на пристрастие и антипатия.

Чл.13. При особено тежки нарушения на трудовата дисциплина и установено насилие над дете работникът/служителят се отстранява от работа до изясняване на случая, с цел защита правата на децата

Чл.14. Когато фактите и обстоятелствата, посочени в жалбата бъдат потвърдени се вземат незабавни мерки за отстраняване на допуснатото нарушение. При доказване вината на лицето от персонала, следва дисциплинарно наказание.

Чл.15.(ал.1). Директорът прекратява проверката:

- а) когато нарушението, за което е подаден сигналът, е маловажен случай и не налага предприемането на допълнителни последващи действия;
 - б) по повтарящ се сигнал, който не съдържа нова информация от съществено значение за нарушение, по отношение на което вече има приключила проверка, освен ако нови правни или фактически обстоятелства не дават основание за предприемането на последващи действия;
 - в) когато се установят данни за извършено престъпление; сигналът и материалите към него се изпращат незабавно на прокуратурата;
1. изготвя индивидуален доклад, в който описва накратко информацията от сигнала, предприетите действия, окончателните резултати от проверката по сигнала, които заедно с мотивите съобщава на подалия сигнала работник или служител и на засегнатото лице при спазване на задължението за тяхната защита.

(2) Когато проверката е прекратена на основание ал.1, букви "а" и "б", сигнализиращото лице може да подаде сигнал до националния орган за външно подаване на сигнали.

(3) Производството по жалбите и сигналите приключва с отговора на директора.

V. Ред за обжалване при несъгласие с решението по жалбата

Чл.16. При несъгласие с резултата от отговора по жалбата:

(ал.1).Разглеждат се повторно постъпили жалби и сигнали само с посочени нови факти и обстоятелства. Отговора до жалбоподателя е само за новите твърдения.

(ал.2) Не се разглеждат жалби и сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има взето решение. Връща се отговор на подателя, като му се съобщават основанията за това.

(ал.3) При несъгласие с резултата от работата по жалбата, жалбоподателя се обръща към по-висша институция за да обжалва решението.

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. Същите се архивират в отделна папка от ЗТС за всяка жалба.

Чл.18. При осъществяване на настоящата процедура стриктно се спазват изискванията на Административно-процесуалния кодекс, Закон за предучилищното и училищното образование и други нормативни документи.

Чл.19. Документите по преписките, протоколите и докладите на комисията за разглеждане на жалбите и сигналите се архивират от училищната комисия по архивиране по реда за архивиране в ОУ „ Георги Сава Раковски” с. Болярци

VI. Регистър на сигналите

Чл.20. (1) Директорът на училището в качеството му на задължено лице създава и поддържа регистър на сигналите за нарушения, който не е публичен.

(2) Регистърът съдържа информация за:

1. лицето, което е приело сигнала;
2. датата на подаване на сигнала;
3. засегнатото лице, ако такава информация се съдържа в сигнала;
4. обобщени данни за твърдяното нарушение, като място и период на извършване на нарушението, описание на деянието и други обстоятелства, при които е било извършено;
5. връзката на подадения сигнал с други сигнали след установяването и в процеса на обработване на сигнала;
6. информация, която е предоставена като обратна връзка на лицето, подало сигнала и датата на предоставянето и;
7. предприетите последващи действия;
8. резултатите от проверката по сигнала;
9. периода на съхраняване на сигнала.

(3) Информацията, вписана в регистъра, се съхранява от служителя, отговарящ за разглеждането на сигнали, по начин, който гарантира нейната поверителност и сигурност.

(4) Редът за водене на регистъра се определя със заповед на директора на училището в изпълнение на Наредба, приета от националния орган за външно подаване на сигнали /КЗЛД/.

(5) Служителят, отговарящ за разглеждането на сигнали, е длъжен да подава регулярно необходимата статистическа информация към националния орган за външно подаване на сигнали по установения от него ред, включително при наличие на техническа възможност чрез установяване на пряка връзка между регистъра на училището и регистъра, воден от националния орган за външно подаване на сигнали.

VII. Преходни и заключителни разпоредби

§1 . Настоящите правила влизат в сила от 15.09.2026 г. и подлежи на актуализация най-малко веднъж на всеки три години.

§2. Регистърът на сигналите и формулярът за приемане на сигнали, са по образец, който ще бъде разработен от КЗЛД в срок до 15.09.2026 г.

§3. Редът за водене на регистъра на сигналите се утвърждава със заповед на директора след приемане на Наредбата по чл.19, ал.1, т.3 от Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения.

VII. Приложения:

VIII.1. Протокол за регистриране на устни, в т.ч. подадени по телефон жалби и сигнали;

IX.2. Регистър за предложения, жалби и сигнали.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,
Ул. "18-та" № 22 **Тел: 0878803724,**
e-mail: info-1602808@edu.mon.bg **<https://ougrakovski.idwebbg.com>**

Приложение 1

ПРОТОКОЛ

За регистриране на устни/или по телефон/жалби и сигнали

№	Данни за подателя	Съдържание на данни
1	Име, презиме, фамилия	
2	Адрес за кореспонденция	
3	Телефон, електронен адрес	
4	Описание на жалбата или сигнала	
5	Дата на приемане	
6	Час на приемане	

Приел:

Длъжност:.....

Име, фамилия:.....

Подпис:.....



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ",
С. БОЛЯРЦИ, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ,
Ул. "18-та" № 22 **Тел: 0878803724,**
e-mail: info-1602808@edu.mon.bg **<https://ougrakovski.idwebbg.com>**

Приложение 2

Регистър за подадени жалби и сигнали

Пореден №	Входящ номер от дневник за входяща кореспонденция	Дата на подаване	Име и адрес на подателя	Резюме на жалбата или сигнала	Краен срок за отговор	Дата за изпращане на отговора	Бележки