Детска градина №45 „МОРСКИ СВЯТ” –гр.Варна

Район”Аспарухово” ул.”Народни будители”№ 8 тел.:052 370 209; 052 370 109

E-mail : info-403547@edu.mon.bg;

Утвърден със заповед №РД 09-141-2/ 21.07.2026г.

Директор:В.Ванева-Димитрова……

ПРОЦЕДУРА ЗА РЕДА И УСЛОВИЯТА ЗА ПОДАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И РЕШАВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЖАЛБИ И СИГНАЛИ В

ДЕТСКА ГРАДИНА №45 "МОРСКИ СВЯТ"

Чл.1. Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в детската градина предложения, жалби и сигнали.

Чл. 2. Право на подаване на предложения, жалби и сигнали имат: родителите на децата, посещаващи детската градина; граждани; служители; юридически лица.

Чл. 3. Предложения, жалби и сигнали се подават в писмен или устен вид.

Чл. 4. (1) Всяко предложение, жалба и сигнал трябва да съдържа темата/проблема, който се поставя, както и име, адрес и телефон за контакт на подателя. При желание на подателя може и да се посочи и e-mail за контакт и водене на кореспонденция.
(2) Към предложението, жалбата или сигнала могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема/проблем.
Чл. 5. Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали, с изключение на случаите, в които са поставени проблеми, застрашаващи живота и здравето на децата.
Чл. 6. Не се разглеждат предложения, жалби и сигнали, подадени повторно по въпрос, който има решение, освен в случаите, когато са във връзка с изпълнение на решението или са налице нови обстоятелства.
Чл. 7. Писмените предложения, жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в администрацията на детската градина, по пощата на адреса на детската градина – гр.Варна, ул. ”Народни будители” №8 или на електронна поща: info-403547@edu.mon.bg.
Чл. 8. Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се регистрират в Дневника за входяща кореспонденция на детската градина, като върху предложението, жалбата или сигнала се записва входящият номер.
Чл. 9. За подадени устно или по телефон предложения, жалби и сигнали, длъжностното лице, което ги е приело попълва формуляр – образец за приемане на устен сигнал /Приложение №1/, при изрично съгласие на жалбоподателя. Формулярът се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция на детската градина.
Чл. 10. В случаите, в които жалбоподателят не желае сигналът да бъде описан във формуляр за приемане на устен сигнал, лицето приело сигнала уведомява директора на детската градина. Директорът прави преценка за необходимостта от предприемане на действия за проучването му**.**
Чл. 11.(1) Подадените предложения, жалби и сигнали се предоставят на директора на детската градина за запознаване и предприеме на действия.
(2) Ако преценката на директора е, че жалбата, сигнала или предложението не са в правомощията на детската градина, същият се препраща по компетентност на съответната институция за предприемане на действия по компетентност.
(3) Жалбоподателят се информира за препращането на сигнала, жалбата или предложението му до компетентната институция.

Чл. 12. Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал започва с резолюция на директора и назначаване на комисия с негова заповед.
Чл. 13. За всеки конкретен случай директорът назначава комисия, като в състава й не може да бъдат включен служител/и, които са засегнати в сигнала или жалбата.
Чл. 14. Комисията разглежда всяко постъпило предложение, жалба или сигнал и в 10-дневен срок изготвя доклад, който предоставя на директора на детската градина, заедно с всички събрани доказателства по случая.
Чл. 15. Комисията разглежда предложението, жалбата или сигнала, при спазване на принципите за конфиденциалност, обективност и безпристрастност.
Чл. 16. Когато за решението на конкретно предложение, жалба и сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация, изискваща по продължително време, комисията информира директора за необходимостта от удължаване на срока и докладът се изготвя в 14 – дневен срок.
Чл. 17. Директорът се произнася по доклада на комисията в петдневен срок от предаването му с мотивирано решение.
Чл. 18. (1) Когато се установи достоверност на изнесените в жалбата данни и обстоятелства, директорът предприема незабавни мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност.
(2) По реда на КТ се изискват писмени обяснения от служителите, допуснали нарушения, като в зависимост от тежестта на нарушението, спрямо тях могат да бъдат предприети и административно наказателни мерки.
Чл. 19. При достоверност на изнесените данни се предприемат и превантивни мерки за недопускане на последващи пропуски и нарушения.
Чл. 20. Директорът запознава персонала с предприетите превантивни мерки, като запознаването се удостоверява с подпис на всеки служител в детската градина.
Чл. 21. Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с изготвяне на писмен отговор до жалбоподателя, с информация за предприетите от страна на детската градина действия и мерки.
Чл. 22. В случай на несъгласие с резултата от работата по предложението, жалбата или сигнала, жалбоподателят се консултира за възможността за обжалване на отговора пред директора на детската градина.
Чл. 23. Всички жалби и сигнали, ведно с документите, свързани с предприетите по тях действия, се съхраняват в класьор за предложения, жалби и оплаквания в детската градина и се архивират.
Чл. 24. Процедурата е актуализирана и е утвърдена от директора на детската градина със Заповед № РД-09-141-2/21.07.2026 г.
Чл. 25. Процедурата следва да бъде представена за запознаване на всички служители в детската градина, което се удостоверява с подписите им.
Чл. 26. Процедурата е част от ПДДГ на ДГ.

Приложение:

1. Формуляр – образец за устни предложения, жалби и сигнали

Приложение № 1

Формуляр за приемане на устни предложения, жалби и сигнали

1. Име на жалбоподател:…….. .....

2. Адрес на жалбоподател, телефон за контакти:…….....

…….....

3. Кратко описание на изнесеното от жалбоподателя:

……
……
……
……
……
……
……
……
……
…….....

Дата на постъпване на сигнала:…….....

Име на служител, приел сигнала:…….....

Подпис на служител, приел сигнала:…….....