



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на образованието и науката
Център за специална образователна подкрепа „Д-р Петър Берон”
град Добрич

ул. „Йордан Йовков „ № 4 , Т : 058 / 60 20 24 ; Н 0885 / 977 751

Е-mail: beron@abv.bg

<http://beron-dobrich.info//>

УТВЪРЖДАВАМ:

16.11.2023 г.

X Комна Новакова

Комна Новакова

Директор

Подписано от: Komna Milkova Novakova

ПЛАН
ЗА РАБОТАТА НА КОМИСИЯ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ,
СИГНАЛИ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ ИЛИ ОПЛАКВАНИЯ В ЦСОП „Д-Р
ПЕТЪР БЕРОН“ – ГР. ДОБРИЧ
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2023-2024 ГОДИНА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комисията е избрана на Педагогически съвет с Протокол № Изготвена е Процедура за подаване и разглеждане на жалби, сигнали, предложения или оплаквания, приета на педагогически съвет.
2. Процедура за подаване и разглеждане на жалби, сигнали, предложения или оплаквания, регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в ЦСОП „Д-р П. Берон“ - гр. Добрич, жалби, сигнали, предложения или оплаквания.

Планът на комисията е актуализиран на заседание на педагогически съвет.
Комисията е в следния състав:

Председател:

Г-жа Цветелина Енчева

Членове:

1. Г-жа Людмила Иринова
2. Г-жа Светла Великова

3. Работата на Комисията за разглеждане на жалби, сигнали, предложения или оплаквания е съобразена и се основава на приетата Процедура за подаване и

разглеждане на жалби, сигнали, предложения или оплаквания и разглежда постъпилите такива в рамките на компетентността ѝ.

4. Дейността на комисията се основава на принципите да разглежда и решава жалби, сигнали, предложения или оплаквания в установените срокове обективно и законосъобразно.

ЦЕЛ НА КОМИСИЯТА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ, СИГНАЛИ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ ИЛИ ОПЛАКВАНИЯ

1. Да създаде условия за подобряване на качеството и ефективността в работата на ЦСОП.
2. Бърза и ефективна защита на интересите на жалбоподателите.
3. Разглеждането на всички сигнали, жалби и оплаквания за нередности, появили се в процеса на работа и обучение, както и постъпилите предложения да става в установените срокове, обективно, безпристрастно и законосъобразно.

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

1. Приемане на жалби, сигнали, предложения или оплаквания, подадени в писмен или устен вид, или по електронна поща.
2. Комисията не разглежда анонимни жалби, сигнали, предложения или оплаквания, или такива, отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от 1 година.
3. Подадените писмени жалби, сигнали, предложения или оплаквания се вписват в Регистъра за подадени сигнали, предложения или оплаквания, след вписване в Дневника за входяща кореспонденция на ЦСОП.
4. Комисията предоставя на директора на ЦСОП подадените жалби, сигнали, предложения или оплаквания за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът на документа е от компетентността на ЦСОП.
5. Комисията разглежда всеки постъпил сигнал, жалба, предложение или оплакване и изготвя съответния отговор в установените в Процедурата срокове.
6. Работата по сигнали, предложения или оплаквания приключва с изпълнение на предприетите мерки за отстраняване на проблема.
7. Всички документи, изготвени в хода на извършената проверка се съхраняват в ЦСОП.
8. Членовете на комисията са длъжни да спазват изискванията, във връзка с опазване на класифицираната информация и информацията по Закона за защита на личните данни.

ДЕЙНОСТИ:

1. Комисията за разглеждане на жалби, сигнали, предложения или оплаквания, свързани с Процедурата за подаване и разглеждане на жалби, сигнали, предложения или оплаквания, дава задължителни тълкувания и разяснения за същата.

Срок : Постоянен
Отг.: Комисия ЖСПО

2. Комисията провежда заседания при възникнала необходимост.

Срок : Постоянен
Отг.: Комисия ЖСПО

3. Всяко постъпило предложение, жалба, сигнал или оплакване се регистрира с входящ номер в дневник на комисията и се отбелязва кратка информация за съдържанието.

Срок : Постоянен

Отг.: Комисия ЖСПО

4. Комисията разглежда всеки постъпил сигнал, жалба, предложение или оплакване и изготвя съответния отговор в установените в Процедурата срокове.

Срок : Постоянен

Отг.: Комисия ЖСПО

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

Срок : Постоянен

Отг.: Цв. Енчева

Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчети дейността си пред Педагогическия съвет на училището.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА КОМИСИЯ ПО ЖСПО:.....

/Цветелина Енчева/