



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ЮРИЙ ГАГАРИН" – ГР. СЛИВЕН
тел./факс: 044/624537; GSM: 0879079304; E-mail: info-2000112@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД

№ РД-06-1041/ 12.09.2025г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка със Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения,

УТВЪРЖДАВАМ:

I. Правила за вътрешно подаване и разглеждане на сигнали в ОУ „Юрий Гагарин“ – гр. Сливен, съгласно приложението към настоящата заповед.

II. Определям Дора Иванова Лазарова – ЗДАСД, за отговорно лице за функционирането на вътрешния канал за подаване на сигнали, което да:

1. приема и регистрира постъпилите сигнали;
2. поддържа комуникация със сигнализиращите лица;
3. организира разглеждането и проверката на сигналите;
4. осигурява поверителност и защита на самоличността на сигнализиращите лица;
5. съхранява документацията, свързана със сигналите, съгласно утвърдените правила.

III. В случай че сигналът е подаден срещу директора на училището, отговорното лице насочва сигнализиращото лице към органа за външно подаване на сигнали, съгласно закона.

IV. Правилата по т. I да бъдат доведени до знанието на всички служители чрез:

- публикуване на информационно табло в училището;
- служебно уведомяване.

V. Контрол по изпълнението на заповедта си запазвам.

Заповедта влиза в сила от датата на издаването ѝ.

КАЛИНА КРЪСТЕВА

Директор

На ОУ „Юрий Гагарин“ - Сливен

ПРАВИЛА

за вътрешно подаване и разглеждане на сигнали в ОУ „Юрий Гагарин“ – гр. Сливен

Чл. 1. Тези правила уреждат реда за вътрешно подаване, регистриране и разглеждане на сигнали за нарушения в ОУ „Юрий Гагарин“ – гр. Сливен, съгласно Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения (ЗЗЛПСПОИН).

Чл. 2. Целта на правилата е:

1. да осигурят възможност за подаване на сигнали за нарушения;
2. да гарантират защита на сигнализиращите лица;
3. да осигурят поверителност и законосъобразно разглеждане на сигналите.

Чл. 3. Сигнал може да подаде лице, което е или е било:

1. учител;
2. служител (педагогически или непедагогически);
3. стажант или лице на граждански договор;
4. кандидат за работа, ако информацията е получена в хода на подбора.

Чл. 4. Сигнали могат да се подават за нарушения, свързани с:

1. нарушение на закони или подзаконови актове;
2. злоупотреба със служебно положение;
3. нарушения, засягащи обществен интерес;
4. нарушения на трудовото законодателство;
5. нарушения, свързани със защита на личните данни;
6. неправомерно разходване на публични средства.
7. други, попадащи в приложното поле на ЗЗЛПСПОИН

Чл. 5. Анонимни сигнали не се разглеждат, освен ако по-късно подателят бъде установен и са налице условията по закона.

Чл. 6. В училището се създава вътрешен канал за подаване на сигнали.

Чл. 7. Сигналите се подават:

1. писмено – на хартиен носител;
2. по електронна поща- info-2000112@edu.mon.bg;
3. устно – чрез лична среща.

Чл. 8. Директорът на училището със заповед определя едно отговорно лице, което:

1. приема и регистрира сигналите;
2. поддържа контакт със сигнализиращото лице;
3. организира проверката;

4. гарантира поверителността.

Чл. 9. Когато сигналът е подаден срещу директора, сигналът се насочва директно към Комисия за защита на личните данни (КЗЛД) като орган за външно подаване.

Чл. 10. В срок до 7 дни от получаването на сигнала отговорното лице:

1. потвърждава получаването му;
2. проверява дали попада в обхвата на закона.

Чл. 11. При необходимост от допълнителна информация, подателят се уведомява и му се дава 7-дневен срок за допълване.

Чл. 12. Проверката се извършва обективно и без разкриване на самоличността на сигнализиращото лице.

Чл. 13. В срок до 3 месеца от потвърждаването на сигнала подателят получава информация за:

1. предприетите действия;
2. резултата от проверката.

Чл. 14. Самоличността на сигнализиращото лице не се разкрива без негово изрично съгласие, освен в предвидените от закона случаи.

Чл. 15. Не се допускат ответни действия срещу лице, подало сигнал.

Чл. 16. В училището се води регистър на сигналите, който не е публичен.

Чл. 17. Документите по сигналите се съхраняват 5 години след приключване на проверката.

Чл. 18. Правилата се довеждат до знанието на всички служители чрез:

1. публикуване на табло;
2. публикуване на интернет страницата;
3. служебно уведомяване.