



ДЕТСКА ГРАДИНА „ДРУЖБА“

гр. Пловдив, ул. „Атон“ № 1 тел. 0884 202499

E-mail: drujba@dg.plovdiv.bg

Утвърдил:



Директор: Силвия Атанасова

**ПРОЦЕДУРА И ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА  
РАБОТА СЪС СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ,  
ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ЖАЛБИ НА ГРАЖДАНИ  
НА ДГ „ДРУЖБА“  
УЧЕБНА 2025/2026Г.**

*Настоящият план е приет с решение на Педагогическия съвет - Протокол № 1 / 15.09.2025г.*

*Утвърден със заповед на директора № РД-09-42/15.09.2025г.*

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### ГЛАВА ПЪРВА

#### Чл.1

С настоящата Процедура за работа със сигнали за корупция, предложения и жалби на граждани, наричани по-долу *процедура*, се определят условията и редът в ДГ "Дружба", наричано по-нататък *детско заведение*, за: « приемане и отчитане на сигнали за корупция, предложения и жалби на граждани /родители/».

Чл.2. Всеки гражданин /родител/ може да подава сигнал за констатирани действия или бездействия по чл. 1 и никой не може да бъде преследван заради подаване на сигнала си.

Чл.3. (1) Предложения могат да се правят за усъвършенстване на организацията и дейността на *детското заведение* или за решаване на други въпроси в рамките на компетентността ѝ.

(2) Сигнали могат да се подават за несправяне и пренебрегване на служебните задължения / лошо отношение към деца, неуважение към родители, колеги / засягане на авторитета на *детското заведение*.

(3) Всеки гражданин /родител/, може да подава предложение или сигнал. Не се разглеждат анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се за нарушения, извършени преди повече от 6 месеца.

### ГЛАВА ВТОРА

#### ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПРЕГЛЕД НА ПОСТЪПИЛИТЕ ДОКУМЕНТИ И ПРОЦЕДУРА ПО ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ПОДЛЕЖАЩИТЕ НА РЕГИСТРИРАНЕ СИГНАЛИ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ЖАЛБИ РАЗДЕЛ ПЪРВИ ПОЛУЧАВАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА СИГНАЛИ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ЖАЛБИ

Чл.4. Директорът на *детското заведение* създава комисия, която разглежда подаваните жалби, сигнали и предложения на граждани по повод на дейността на детската градина и реализиране на педагогическата услуга възпитание и образование на деца от от ПУВ.

(1) I. ) Комисията се състои от председател, един член от педагогическия екип, един представител на непедагогическия екип и резервни членове и председател. Комисията заседава до три дни от постъпване на сигнала.

2. Резервните председател и членове участват в Комисията при:

2.1. Отсъствие на някой или всички избрани представители на Комисията; 2.2. Постъпилият сигнал е за представител от Комисията.

3. Членовете, както и резервните председател и членове се избират от Общото събрание на детското заведение за срок от една година.

4. Съставът на Комисията за **работа със сигнали за корупция, предложения и жалби на граждани в ДГ и на Етичния кодекс е един и същ.**

5. Комисията се избира в началото на всяка учебна година.

(2) 1. Сигнали и предложения се подават:

- лично
- устно по телефон или в директен разговор с директор или зам. директор УДПЗ на *детската градина*.
- писмен вид:

- по пощата на адрес (гр.Пловдив, п.к. 4004, ул.“Атон“1“ или ул.“Пепелаша“№ 8;  
на място;
- на e-mail: drujba@dg.plovdiv.bg

2. При подаване на сигнал или предложение гражданинът следва да се легитимира и да посочи име и точен адрес за кореспонденция.

(3) Жалби се подават само в писмен вид и с подпис на подателя.

(4) Всяко предложение, жалба и сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, трите имена, адрес, телефон за контакт/ електронен адрес Към подадените предложения, жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.

(5) Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали или такива, отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от 1 година

#### **Чл.5.**

(1) Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се вписват от . директор или ЗАС в Регистъра за подадени предложения, жалби и сигнали, намиращ се в Администрацията на детската градина и в Дневника за входяща кореспонденция на детската градина. Върху предложението, жалбата или сигнала се записва вх. № от Дневника за входяща кореспонденция на детската градина и поредният номер в Регистъра.

(2) Регистърът съдържа пореден номер, входящ номер от Дневника за входяща кореспонденция, дата на подаване, име на подателя и адрес за кореспонденция, резюме на жалбата или сигнала, краен срок за отговор, дата на изпращане на отговора до подателя, бележки.

(3) За подадени устно или по телефон предложения и сигнали се съставя Протокол / Приложение № 1/ от длъжностното лице, което ги е приело и се постъпва по реда на чл.5, ал.1.

### **РАЗДЕЛ ВТОРИ ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ПОДЛЕЖАЩИТЕ НА РАЗГЛЕЖДАНЕ СИГНАЛИ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ЖАЛБИ**

Чл.6. (1) Директорът на *детското заведение* извършва предварителен преглед на внесените документи и определя дати засегнатия проблем е от компетентността на комисията.

(2) Ако се констатира, че документът не е от компетентността на комисията, то той го разглежда и уведомява жаябоподателя за решението си в 14 дневен срок.

(3) Ако се констатира, че документът, съдържащ сигнал за корупция/жалба не е подписан от жатбоподателя или е анонимен, то той се оставя без движение.

(4) Ако се констатира, че документът представлява предложение за нормативна промяна, то същият се разглежда от директора и комисията - за становище и отговор.

(5) Ако се констатира, че предметът на документа не е от компетентността на ръководството на *детското заведение*, то с резолюция същият се предоставя в Отдел\*“Образование“ за разкриване на процедура за разглеждане.

#### **ГЛАВА ТРЕТА**

#### **ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ, СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ И ЖАЛБИ**

Чл.7. (1) Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал започва с резолюция на директора на детската градина.

Чл.8. (1) Комисията за разглеждане на предложения, жалби и сигнали събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства и в 7-дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя на директора на детската градина, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретно предложение, жалба и сигнал е необходимо събиране на

допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви. Докладът се подписва от членовете на комисията.

(2) Директорът след запознаване с доклада на комисията изисква със заповед писмени обяснения от служителя за изясняване на обстоятелствата по сигнала за жалбата.

#### **Чл.9.**

Директорът се произнася по доклада на комисията с мотивирано решение-. Чл.10. Решение по предложение и сигнал се взема най-късно два месеца от неговото постъпване след изясняване на случая и обсъждане на обясненията и възраженията на заинтересованите лица.

#### **Чл.11.**

(1) Подаденият сигнал не се разглежда, освен по разпореждане на Директора.  
(2) При уважаване на сигнала, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се-уведомява подателят и другите заинтересовани лица.  
(3) Решението по сигнала е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му. Когато с решението се засягат права или интереси на други лица, то се съобщава и на тях.

(4) Решението по сигнала се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му.

(5) Длъжностните лица в администрацията на детската градина изпращат до подателя решението на директора лично или с писмо с обратна разписка.

Чл. 13. (1). За всички предприети действия в хода на извършена 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.

(1) ^Документите по преписките, протоколите и докладите на комисията за разглеждане на постъпилите жалби и сигнали се архивират в общия архив на *детското заведение*.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:**

- (1) Всички служители на ДГ "Дружба" следва да се запознаят срещу подпис с настоящата процедура.
- (2) Екземпляр от процедурата се съхранява при „ЗАС“
- (3) Настоящата процедура е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване, в съответствие с промените в нормативната база и очакванията на обществото.
- (4) Настоящата процедура е утвърдена със Заповед № ...../.....09.2023г. г. на директора на детското заведение и влиза в сила от 15.09.2023 г.

#### **Приложения:**

1. Протокол за регистриране на устни, в т.ч. подадени по телефон предложения, жалби и сигнали (Приложение I).
2. Регистър за предложения, жалби и сигнали (Приложение 2).



**ДЕТСКА ГРАДИНА „ДРУЖБА”**

гр. Пловдив, ул. „Атон” № 1 тел. 0884 202499

E-mail: [cdg\\_drujba@abv.bg](mailto:cdg_drujba@abv.bg) Приложение №1

Вх.№

**ПРОТОКОЛ**

за регистриране на устни / в т.ч. по телефон/ предложения, жалби и сигнали

в ДР „Дружба“, гр. Пловдив

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

Приел:

Длъжност:.....

Име, фамилия:.

Подпис:.....



**ДЕТСКА ГРАДИНА „ДРУЖБА”**

**гр. Пловдив, ул. „Атон” № 1 тел. 0884 202499**

**E-mail: [cdg\\_drujba@abv.bg](mailto:cdg_drujba@abv.bg)**

**Приложение №2**

### **Регистър**

за подадени предложения, сигнали и жалби

<b>Пореден номер</b>	<b>Входящ номер от Входящ дневник за кореспонденция</b>	<b>Дата на подаване</b>	<b>Име и адрес на подателя</b>	<b>Резюме на жалбата или сигнала</b>	<b>Краен срок отговор</b>	<b>Дата на изпращане на отговора</b>	<b>Бележки</b>
----------------------	---	-------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	---------------------------	--------------------------------------	----------------

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАЗКРИВАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА СЛАБОСТИ, КОРУПЦИЯ И ИЗМАМИ**

### **I.Цел на настоящите правила:**

Настоящите правила описват процеса на регистрация и докладване на сигнали за корупция, слабости и измами в работата на служителите от детското заведение. Тези правила се прилагат при всички случаи, когато по безспорен начин бъдат установени, разкрити и регистрирани корупционни практики и измами. В тези случаи, за да бъдат отстранени съществуващите слабости, пропуски и несъответствия, довели до корупция или измама, се докладва на директора на детското заведение за предприемане на коригиращи действия. Вътрешните правила важат и за случаи, когато са разкрити и потвърдени предпоставки за възможни корупционни практики и измами, на основата на сигнали за слабости, пропуски и несъответствия с нормативните документи, правилници и правила, регулиращи дейността в детското заведение. В тези случаи се предприемат превантивни действия, за да бъде предотвратена възможността за корупция и измама.

Постъпването на докладване за нередности се организира по две направления:

1. линия на вътрешно докладване-извършва се от служители и родители към детската градина
2. линия на външно докладване-извършва се от директора към съответните компетентни органи-МОН, РУО, МВР, Прокуратура и др.

### **II.Основни насоки на работа и мерки за превенция и противодействие на корупция в ДГ "Дружба"**

1. Гарантиране на прозрачно управление и отчетност в дейността на детското заведение
2. Регламентиране на ясни и ефективни правила за взаимодействие между родители, учители, медицински персонал, обслужващ персонал
3. Посочване на е-мейл за постъпване на информация за корупционна практика
4. Провеждане на допитвания, анкети и други форми с родителите за наличие на корупционни практики и нередности в ДЗ
5. Поставяне на кутия на достъпно място за събиране на жалби, предложения, сигнали и молби на родителите
6. Повишаване на отчетността на ДЗ пред родителската общност, включително чрез механизмите и процедурите за предоставяне на достъп до обществена информация чрез обратна връзка
7. Запознаване на служителите и родителите с ЕТИЧНИЯ КОДЕКС
8. Спазване на ЕТИЧНИЯ КОДЕКС от служителите и родителите

9. Обучение на персонала по проблемите на корупцията, конфликт на интереси и професионална етика

10. Изработване на конкретна и прозрачна процедура по назначаване на учители, с цел стимулиране на конкуренцията, основана на високи професионални качества и недопускане на назначения по политически, личен, родов или друг нелегитимен белег

11. Спазване на процедурите по обективно оценяване на професионалното развитие на учителите с оглед на постигнати резултати от труда и стриктно прилагане на системата за диференцирано заплащане

12. Ясно регламентирани правила за разпределение на парични награди, стимули, икономии и други средства от ФРЗ, с оглед намаляване елементът на субективизъм.

### **III. Конкретни правила, които работещите в ДГ "Дружба" са длъжни да съблюдават във връзка с недопускане на корупционна практика**

1. Учителите нямат право да извършват образователни услуги срещу заплащане на деца от ДЗ

2. Служителят трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. Ако възникне такъв конфликт, той е длъжен да уведоми веднага директора на ДЗ

3. Служителят не трябва да допуска възможност друг негов колега да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.

4. Служителят не трябва да иска, приема или разпределя подаръци, дарения, хонорари, услуги или други облаги за себе си или семейството си от родители

5. Забранява се на учителите да събират пари от деца и родители по какъвто и да е повод.

6. Задължително при общуване с родителите да се спазва уважителна дистанция и учтиви форми на обръщение.

7. Служителят не трябва да позволява да бъде поставян или да изглежда поставен в положение на зависимост от когото и да било. Той също не трябва да върши работата си по начин, допускащ влияние от друг.

8. Служителят опазва повереното му имущество и не допуска използването му за лични цели, информира своевременно директора при загуба или повреда

9. Служителят в изпълнение на заеманата длъжност, трябва да осигури ефективно, компетентно и икономично използване на собствеността, средствата, услугите и финансовите източници, които са му поверени. Те не трябва да бъдат използвани за лични цели или да бъдат предоставяни на трети лица, освен ако е изрично предвидено.

10. Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Използва я само и единствено по повод на

изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията

11. Напуснал служител не трябва да използва или разкрива поверителна информация, получена от него по време на службата му, освен ако законно е упълномощен да го направи.

12. Освободен служител трябва да се въздържа от коментари и действия, които биха причинили загуба на доверие в образователната система и институцията

#### **IV. Механизъм на действие за разкриване, отчитане и докладване на нередности**

1. Със заповед на директора и след приемане на ПС, се назначава комисия/КОМИСИЯ ПО ЕТИКА/ за разглеждане и проверка на сигнал/и за слабости, пропуски, несъответствия, измами, корупция.

2. Комисията се състои от председател-главния учител, един член от ПЕ, медицинското лице и един представител на непедагогическия екип. Комисията заседава до три дни от постъпване на сигнала.

3. При констатиране на слабости, пропуски, несъответствия в дейността, служителите, които са ги забелязали следва да сезират членовете на комисията по т.1

4. Членовете на комисията уведомяват Председателя за постъпилите сигнали. Същият ред се спазва и ако сигналите са дошли от вън-от родители, обществени институции

5. Постъпилите сигнали се регистрират от ЗАС във входящият дневник на ДЗ. Регистрацията им съдържа:

- Входящ №
- дата на постъпване на сигнала
- резюме на сигнала
- краен срок за отговор
- резюме на отговора

6. Директорът определя със Заповед за всеки конкретен случай допълнителни служители, които ще участват в разглеждането на случая, заедно с тези от назначената комисия.

7. Комисията събира, анализира и обобщава всички доказателства по подадения сигнал. След това изготвя констативен протокол с предложения, към който прилага събраните доказателства. Протоколът се подписва от всички членове на комисията и се съхранява в класьор. Независимо от достоверността на сигнала, пак се изготвя протокол с резултатите от проверката на комисията.

8. Комисията представя констативния протокол от заседанието по случая, на директора, заедно със събраните доказателства.

9. Директорът се произнася по случая в седемдневен срок с мотивирано решение за по-нататъшни действия, свързани с отговорността на виновното лице. Копие от решението се изпраща на лицето, подало сигнала.

10. При наличие само на **ПРЕДПОСТАВКИ** за корупция или измама, без такива да бъдат установени, на основата на протокола от комисията,

директорът разпорежда предприемането на превантивни или коригиращи действия, за отстраняване на предпоставките.

11. След анализ и оценка на слабостите, пропуските и несъответствията, създали условия за възникване на корупционна практика или измама, създадената комисия обмисля и изготвя мерки за предотвратяването им.

12. На анонимни сигнали, без заявител с посочен адрес, телефон или някакви реквизити за обратна връзка, комисията не се ангажира да отговаря.

Настоящите правила влизат в сила от 16.09.2025год.

Те са утвърдени със заповед на директора и са приложение към ПДДГ, приети са на ПС и с тях са запознати всички служители от детското заведение.