

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ №27»

Ю.Ю. Грызова

Приказ № 230-2 от 21 сентября 2018 г

Регламент

обработки обращений по организации питания и качества приготовленных блюд

1. Регламент обработки обращений по организации питания и качеству приготовленных блюд (далее – Регламент) устанавливает порядок работы с обращениями родителей (законных представителей) по внесению предложений по корректировке школьного питания и по обеспечению передачи предложений по улучшению организации питания в МБОУ СШ № 27 (далее – Школа).

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ от 02 мая 2006 г.

3. С целью создания оптимальной системы питания в Школе создается Комиссия. Комиссия является постоянно действующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания. В состав комиссии входят представители администрации Школы, педагогического коллектива и родители обучающихся (законных представителей). Состав комиссии утверждается приказом директора Школы на каждый учебный год. Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия в ее работе, коллегиальности принятых решений, гласности.

4. Способы обратной связи в Школе являются:

- звонок на телефон горячей линии главного управления образования - телефон 226-15-30;
- отправка сообщения на сайт главного управления образования администрации города Красноярска (<http://krasobr.admkrsk.ru/>);
- отправка сообщения на бумажном носителе посредством почтового ящика (далее – Ящик).

5. Ящик предназначен для сбора обращений родителей (законных представителей) обучающихся и учащихся в виде предложений, заявлений, жалоб по организации питания и качеству приготовленных блюд. Ящик устанавливается на 1 этаже здания Школы возле центрального входа.

6. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, их уничтожения или изменения Ящик должен быть оборудован замком, ключи от которого должны храниться у секретаря Комиссии. На Ящике должна быть размещена вывеска с названием ящика.

7. Выемка из Ящика поступающих обращений производится еженедельно (по четвергам) секретарем Комиссии в присутствии одного из членов Комиссии и представителя общественности (в том числе любого ученика школы) и оформляется актом выемки по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту.

8. Обращения, поступившие через Ящик, учитываются и регистрируются секретарем комиссии в день выемки в журнале регистрации обращений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, и передаются председателю комиссии для организации их дальнейшего рассмотрения.

9. При поступлении анонимных обращений, а также обращений, не содержащих адреса (почтового или электронного), по которому должен быть дан ответ, ответы на обращения не даются. Информация, содержащаяся в таких обращениях, рассматриваются и учитываются при необходимости в работе комиссии.

10. Максимальный срок предоставления ответа на письменное обращение не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

11. Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья, и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов и переданы по мере необходимости в правоохранительные органы для принятия соответствующих мер.

12. Предложения в целях улучшения качества питания, нуждающихся в более глубоком рассмотрении передаются в приемную Территориального отдела главного управления образования по Центральному и Железнодорожному районам не позднее 25 числа каждого месяца.