

Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Кандатская средняя школа" в с.Чиндат
Красноярский край, Тухтетский р-н, с. Чиндат, Центральная ул., д. 45.

по ОКПО

13441384

Номер	Дата
03-02-149	01.09.2024

ПРИКАЗ
(распоряжение)
Об утверждении Регламента
порядка обработки обращений участников образовательного
процесса в филиале МБОУ «Кандатская СШ» в с.Чиндат

В соответствии с Федеральном законом «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения контроля качества организации питания в филиале МБОУ «Кандатская СШ» в с.Чиндат

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01.09.2024 года РЕГЛАМЕНТ порядка обработки обращений участников образовательного процесса по организации питания и качеству приготовленных блюд в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кандатская средняя школа» (Приложение);
2. Ответственным за ведение школьного сайта Генераловой О.В.
3. Опубликовать данный Регламент на официальном сайте филиала школы в разделе «Организация питания»
4. Контроль за исполнением оставляю за собой;
5. Приказ вступает в силу со дня подписания.



В.А. Пшонко

РЕГЛАМЕНТ

порядка обработки обращений участников образовательного процесса по организации питания и качеству приготовленных блюд в филиале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кандатская средняя школа» в с.Чиндат

1. Общие положения

1.1. Регламент о порядке обработки обращений участников образовательного процесса по организации питания и качеству приготовленных блюд в филиале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кандатская средняя школа» в с.Чиндат (далее по тексту — Регламент) подготовлен на основе Инструкции по делопроизводству и о порядке рассмотрения обращений граждан в муниципальном бюджетном образовательном учреждении филиала МБОУ «Кандатская СШ» в с.Чиндат.

1.2. Регламент устанавливает порядок подачи обращений участников образовательного процесса по организации питания и качеству приготовленных блюд, их обработки, систематизации и передачи в территориальный отдел главного управления образования города по району.

1.3. Директор МБОУ «Кандатская СШ» определяет приказом ответственного за учет и прохождение обращений в установленные сроки, их сохранность, информирует руководство о состоянии их исполнения.

2. Организация работы с письменными обращениями граждан

2.1. Письменные обращения по организации питания и качеству приготовленных блюд (далее письменные обращения) отправляются на бумажном носителе посредством почтового ящика, установленного в общедоступном месте филиал МБОУ «Кандатская СШ» в с.Чиндат (далее — Школы)

2.2. Организацию работы по обработке письменных обращений граждан осуществляет рабочая группа по координации организации питания.

2.3. Рабочая группа по координации организации питания включает в себя представителей Школы, родительской общественности и создается приказом директора Школы.

2.4. Письменные обращения выносятся еженедельно каждый четверг до 12.00 регистрируются, рассматриваются рабочей группой по возможности в более короткий срок, но не позднее пятнадцати дней.

2.5. Не рассматриваются обращения, содержащие нецензурные выражения, или нечитаемый текст. Анонимные обращения граждан не рассматриваются и уничтожаются.

2.6. Письменные обращения, требующие изучения и проведения дополнительной проверки, истребования дополнительных материалов либо принятия других мер передаются для рассмотрения в Отдел образования Администрации Тюхтетского муниципального округа.

2.7. Сообщение о результатах рассмотрения обращения направляются гражданину в течение десяти рабочих дней со дня принятия по нему соответствующего решения

2.8. Коллективные обращения граждан, в том числе принятые на собраниях, рассматриваются в соответствии с настоящим Регламентом.

2.9. Рассмотрение обращения признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все вопросы в обращении, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный либо с его согласия устный ответ. Немотивированный, а также промежуточный ответ по исполняемому документу не может быть основанием для признания документа исполненным.

2.10. Ответы на письменные обращения граждан подписываются должностными лицами, рассматривавшими данный вопрос. Все документы, использованные в ходе рассмотрения письменных обращений, вместе со справками и копией ответа формируются в дела, которые хранятся в архиве Школы 1 год.

2.11. При устном ответе на письменное обращение составляется справка, подписываемая исполнителем, в которой указывается, какие меры приняты, когда, кем и кому дан ответ, удовлетворен ли заявитель устными разъяснениями.