Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 121»

Россия, 660133, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Сергея Лазо 32
e-mail: school121krs@mail.ru, тел +7(391)2245737; 89039882979

Директор МАОУ СШ№121
_____ О.Ю. Ненастьева
Приказ № _____
от _____

РЕГЛАМЕНТ
обработки обращений по организации питания

I. Общие положения

1.1. Регламент обработки обращений участников образовательного процесса по организации питания и качеству приготовленных блюд МАОУ СШ №121 (далее по тексту – Регламент) подготовлен на основе Инструкции по делопроизводству и о порядке рассмотрения обращений граждан в МАОУ СШ №121;

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 МАОУ СШ № 121 определяет приказом ответственного за учет и прохождение обращений в установленные сроки, их сохранность, информирует руководство о состоянии их исполнения.

II. 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 фойе 1 этажа МАОУ СШ № 121 (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 вынимаются 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 территориальный отдел главного управления образования города по району.

2.7. Сообщение о результатах рассмотрения обращения направляются гражданину в течение пяти 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.