

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Белоярская средняя школа»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МБОУ «Белоярская СШ»

№ 137 от «01» 09 2020 г.

Делл Досагно ТВ

РЕГЛАМЕНТ

порядка обработки обращений участников образовательного процесса по организации питания и качеству приготовленных блюд

1. Общие положения

1.1. Регламент о порядке обработки обращений участников образовательного процесса по организации питания и качеству приготовленных блюд в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Белоярская средняя школа» (далее по тексту - Регламент) подготовлен на основе Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в образовательном учреждении МБОУ «Белоярская СШ»

1.2. Регламент устанавливает порядок подачи обращений участников образовательного процесса по организации питания и качеству приготовленных блюд, их обработки, систематизации и передачи директору школы.

1.3. Директор МБОУ «Белоярская 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 МБОУ «Белоярская СШ» либо передается ответственному.

2.2. Организацию работы по обработке письменных обращений граждан осуществляет рабочая группа по контролю за организацией 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 14.00, регистрируются, рассматриваются рабочей группой в течении 3 -х 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 УО администрации Ачинского района.

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 школе в течение 1 года.

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.

3. Сроки выемки и обработка обращений

Срок выемки предложений по качеству улучшения питания	21 числа каждого месяца
Обработка информации и принятие решения	В течение 3-х рабочих дней
Сообщение о результатах рассмотрения обращения	В течение 5 – ти рабочих дней