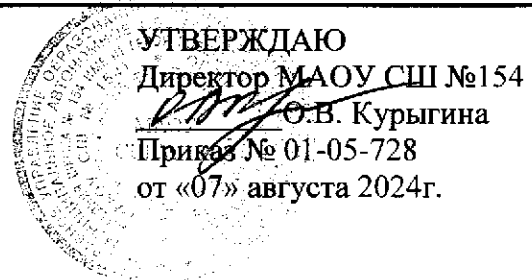




муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №154 имени Героя Советского Союза Алексеева А.Д.»
(МАОУ СШ №154)

660098, г. Красноярск, ул. Молокова 6, тел.: 8 (391) 202-66-37,
ОГРН 1172468072798, ИНН/КПП 2465175173/246501001



РЕГЛАМЕНТ
обработки обращений по организации питания и качеству приготовленных
блюд
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №154 имени Героя Советского Союза Алексеева А.Д.»

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 муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 154 имени Героя Советского Союза Алексеева А.Д.» (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.
- 3.1. Комиссия является постоянно действующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания.
- 3.2. В состав комиссии входят представители администрации Школы, и родители обучающихся (законных представителей).
- 3.3. Состав комиссии утверждается приказом директора Школы на каждый учебный год.
- 3.4. 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 - 8(391)- 2-02-66-37;
 - отправка сообщения на бумажном носителе посредством почтового ящика (далее - Ящик).
5. Ящик предназначен для сбора обращений родителей (законных представителей) обучающихся о нарушениях организации питания и качеству приготовленных блюд.
Ящик устанавливается на 1 этаже центрального входа Школы.
6. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, их уничтожения или изменения Ящик должен быть оборудован замком, ключи от которого должен храниться у секретаря Комиссии. На Ящике должна быть размещена вывеска с названием ящика.
7. Выемка из ящика поступающих обращений производится еженедельно (по пятницам) в 16.00 членами Комиссии по выемке обращений граждан из Ящика 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 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

11. Предложения, заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением хранятся в организации 5 лет.

**Акт
выемки обращений родителей (законных представителей) из Ящика**

« ____ » _____ 20 ____ года

МАОУ «СШ № 154»

В соответствии с Регламентом обработки обращений по организации питания и качеству приготовленных блюд в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 154 имени Героя Советского Союза Алексева А.Д.»:

« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин. произведено вскрытие Ящика, предназначенного для сбора обращений родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам организации питания, расположенного по адресу: г. Красноярск, ул. Молокова, 6.

Установлено _____

(наличие или отсутствие механических повреждений специализированного почтового ящика, пломбы, наличие обращений граждан)

Список поступивших обращений

| № п/п | От кого поступило обращение | Обратный адрес | Примечание |
|-------|-----------------------------|----------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

Подписи членов Комиссии:

1. / _____
2. / _____
3. / _____

Приложение № 2

**Форма журнала регистрации обращений родителей (законных представителей)
по организации питания и качеству приготовленных блюд в муниципальном
автономном
общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 154 имени Героя Советского
Союза Алексева А.Д.»**

| Дата регистрации | Регистрац ионный номер | Фамилия, имя, отчество гражданина, почтовый адрес | Вид и краткое содержание обращения | Резолюция или кому направлен документ | Подпись исполнителя в получении документа | Отметка об исполнении документа | Отметка об отправлении ответа на обращение |
|---------------------|------------------------------|--|--|---|--|---------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |