

Рассмотрено  
на Педагогическом совете  
МАОУ СШ № 143  
Протокол № 1 от 30.08.2024г.

Утверждаю:  
Директор школы  
МАОУ СШ № 143  
С.А. Савенко  
Приказ № 845 от 30.08.2024 г

**Регламент**  
**обработки обращений по организации питания и качеству приготовленных блюд в**  
**муниципальном автономном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя школа №143 имени Героя Советского Союза Тимошенко А.В.»**

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 №143 имени Героя Советского Союза Тимошенко А.В.» (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 - **8 (391)- 220-47-83;**

– 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

В соответствии с Регламентом обработки обращений по организации питания и качеству приготовленных блюд в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»:

«\_» \_\_\_\_\_ 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. Светлова, д. 36.

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. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

