

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 91»
г.Красноярск

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СШ № 91

А.Б. Астахов.

Пр. № 222 от 02.09.2020 г.



РЕГЛАМЕНТ
обработки обращений по организации питания
и качеству приготовленных блюд.

1. Члены комиссии:

от администрации школы:

Астахов А.Б. – директор

от педагогического коллектива:

Миронова О.В., специалист по кадрам

Кирюхина Е.В., учитель (председатель ППО)

от родительской общественности:

Чурилович Т.П., родитель (мать ученицы 3 класса А)

от организации, оказывающей услуги питания

Зайцева А.В., зав. производством школьной столовой

2. Члены комиссии каждую среду (в первой половине дня) комиссионно вскрывают ящик; производят выемку и обработку обращений в этот же день.

2.1. если содержание обращения относится к компетенции настоящей комиссии, комиссия принимает решение по обращению;

2.2. если содержание обращения относится к компетенции администрации школы, комиссия передает обращение в администрацию школы в день выемки его из ящика;

2.3. если содержание обращения относится к компетенции организации, оказывающей услуги горячего питания, комиссия передает обращение в организацию в день выемки его из ящика или на следующий день;

2.4. если содержание обращения относится к компетенции учредителя Школы, комиссия передает обращение директору школы, для дальнейшей передачи его учредителю.

В случае, если обращение не носит анонимный характер (указаны ФИО обращающего, его адрес) комиссия в течение 10 дней готовит письменный мотивированный ответ заявителю.

3. При выемке обращений из ящика составляется акт, в котором отражается факт вскрытия ящика и количество обращений.

4. Все обращения фиксируются в специальном журнале.

5. При наличии обращений, комиссия пишет протокол заседания, в котором фиксирует обращения граждан их рассмотрение и решение комиссии по обращению.