

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол от 09.01.2024 г. № в/п

СОГЛАСОВАНО
управляющим советом
протокол от 09.01.2024 г.
№ в/п

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКОУ СОШ № 14
пос. Приэтокского
от 09.01.2024 г. № 3
_____ Е.В. Покровская

Порядок обеспечения питанием обучающихся МКОУ СОШ № 14 пос. Приэтокского

I. Общие положения

1.1. Порядок обеспечения питанием обучающихся в МКОУ СОШ № 14 пос. Приэтокского (далее - Порядок) регулирует отношение между администрацией МКОУ СОШ № 14 пос. Приэтокского (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации питания.

1.2. Порядок разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.37);

- Уставом Учреждения;

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 г. № 32;

- Постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 17 января 2024 г. № 107 «Об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Георгиевского муниципального округа Ставропольского края»

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех обучающихся в Учреждении.

1.4. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения по вопросам питания, согласовывается с Управляющим советом, утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения.

1.5. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

II. Основные цели и задачи

2.1. Обеспечение обучающихся Учреждения питанием, соответствует возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, а также принципам рационального и сбалансированного питания.

2.2. Гарантируется качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд.

2.3. Предупреждение (профилактика) среди обучающихся Учреждения инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания.

2.4. Пропаганда принципов полноценного и здорового питания.

2.5. Социальная поддержка обучающихся из социально незащищенных, малообеспеченных и семей, попавших в трудные жизненные ситуации.

2.6. Использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.7. Размещение на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об условиях организации питания детей, в том числе ежедневное меню.

III. Общие принципы организации питания обучающихся

3.1. Организация питания в Учреждении осуществляется самостоятельно в соответствии с настоящим Порядком.

3.2. Администрация Учреждения совместно с классными руководителями осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания обучающихся, учитывает предоставляемые по инициативе родителей (законных представителей) сведения о состоянии здоровья ребенка, в том числе об установлении, изменении, уточнении и (или) о снятии диагноза заболевания либо об изменении иных сведений о состоянии его здоровья.

3.3. Питание обучающихся организуется на основе примерного 10-дневного меню, а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд.

3.4. Обслуживание горячим питанием обучающихся осуществляется по ежегодному договору об оказании услуг сотрудниками МКДОУ «Детский сад № 13 «Вишенка» посёлка Приэтокского».

3.5. Поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья для организации питания в Учреждении осуществляет поставщиками продуктов питания (по заключенным договорам поставки).

3.6. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать действующим требованиям санитарно-гигиенических норм и правил.

3.7. Режим учебных занятий и длительность перемен должны обеспечить достаточно времени для организованного приема пищи. Большие перемены не менее 20 минут.

3.8. Контроль за качеством приготовленных продуктов питания осуществляет бракеражная комиссия. Бракеражная комиссия и лицо, ответственное за питание обучающихся из числа работников Учреждения назначается приказом директора Учреждения.

3.9. Учреждение имеет в соответствии с договором о безвозмездном пользовании помещениями специальное помещение (зал для приёма пищи) для организации питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил.

3.10. Приказом директора Учреждения из числа административных или педагогических работников назначается лицо, ответственное организацию питания на текущий учебный год.

3.11. Обучающиеся Учреждения питаются по классам согласно графику, составленному на текущий год. Контроль над учетом количества фактически отпущенных завтраков возлагается на ответственного за питание, назначаемого приказом директора в установленном порядке.

3.12. Для обучающихся, нуждающихся в лечебном и диетическом питании, организация лечебного и диетического питания осуществляется в соответствии с требованиями пункта 8.2 Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 г. № 32.

3.13. Классные руководители, сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания согласно списку и журналу посещаемости.

3.14. Администрация Учреждения организует в столовой дежурство учителей.

3.15. Проверка пищи на доброкачественность осуществляется ежедневно членами бракеражной комиссии до приема ее детьми и отмечается в Журнале бракеража готовой продукции.

3.16. Ответственный за питание ведет ежедневный учёт обучающихся, получающих питание по классам.

IV. Порядок предоставления права на льготное питание

В целях социальной поддержки населения и укрепления здоровья, некоторые категории обучающихся Учреждения обеспечиваются льготным горячим питанием. Льготное питание предоставляется следующим категориям обучающихся:

- 1) дети-инвалиды;
- 2) дети с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся по адаптированным программам;
- 3) дети из малоимущих семей;
- 4) дети, родители (законные представители) которых принимают (принимали) участие в специальной военной операции, проводимой на территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года и на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года (далее – участники специальной военной операции).

В случае наличия у обучающихся двух и более оснований для предоставления льготного питания им предоставляется одна льгота по выбору родителей (законных представителей).

4.1. Организация питания обучающихся льготных категорий в Учреждении осуществляется на основании приказа директора Учреждения со дня обучения в Учреждении, но не ранее дня, следующего за днем предоставления родителями (законным представителем) обучающегося следующих документов:

4.4.1. Для детей-инвалидов:

- заявление родителя (законного представителя);

Для обучающегося из числа детей-инвалидов Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает сведения, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» и подтверждающие факт установления такому обучающемуся инвалидности. Родитель (законный представитель) такого обучающегося вправе по собственной инициативе представить в Учреждение указанные в настоящем абзаце сведения (документы);

- копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной бюро медико-социальной экспертизы.

4.4.2. Для детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по адаптивным программам:

- заявление родителя (законного представителя);

- копия справки территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;

4.4.3. Для обучающихся из малоимущих семей:

- заявление родителя (законного представителя);

- справка о признании семьи малоимущей, выданная органом социальной защиты населения.

4.4.4. Для обучающихся, родители (законные представители) которых являются участниками специальной военной операции:

- заявление родителя (законного представителя);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося, являющегося участником специальной военной операции;

- копия документа, подтверждающего регистрацию участника специальной военной операции по месту жительства на территории Ставропольского края на дату начала специальной военной операции;

- копия документа, подтверждающего регистрацию участника специальной военной

операции по месту пребывания на территории Ставропольского края, или документа, подтверждающего прохождение участником специальной военной операции военной службы на территории Ставропольского края на дату начала специальной военной операции (предоставляется в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Ставропольского края);

- копия документа, подтверждающего участие участника специальной военной операции в специальной военной операции;

- копия документа, подтверждающего регистрацию погибшего участника специальной военной операции (на момент гибели) по месту жительства на территории Ставропольского края или по месту пребывания на территории Ставропольского края (предоставляется в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Ставропольского края), или документ, подтверждающий прохождение участником специальной военной операции военной службы на территории Ставропольского края;

- копия свидетельства о смерти участника специальной военной операции и документ, подтверждающий гибель участника специальной военной операции при выполнении задач в ходе специальной военной операции, либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть участника специальной военной операции наступила в следствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного им при выполнении задач в ходе специальной военной операции (предоставляется в случае, если обучающийся является членом семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции).

4.2. Заявление подается одним из родителей (законных представителей) обучающегося в Учреждение.

Заявление и документы могут быть в Учреждение в электронной форме в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О Порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

4.3. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) обучающемуся льготного питания принимается Учреждением в течение 3 рабочих дней со дня принятия Учреждением заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных (далее - решение). Решение оформляется приказом директора Учреждения.

4.4. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся льготного питания является недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных родителем (законным представителем) обучающегося документах.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся льготного питания его родитель (законный представитель) имеет право повторно обратиться в Учреждение с заявлением с соблюдением требований, установленных настоящим Порядком.

4.5. В случае изменения обстоятельств, влияющих на право получения обучающимся льготного питания в Учреждении, родитель (законный представитель) обучающегося, которому предоставляется льготное питание, обязан в 10-дневный срок со дня возникновения таких обстоятельств уведомить в письменной форме об этом Учреждение.

4.6. Прекращение предоставления Учреждением льготного питания обучающемуся производится по одному из следующих оснований:

- истечение срока действия подтверждающих документов;

- отчисление обучающегося из Учреждения;

- смерть обучающегося;

- признание обучающегося судом безвестно отсутствующим или объявление его умершим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- утрата обучающимся права на получение льготного питания;

- перевод обучающегося с ограниченными возможностями здоровья на обучение на дому.

В. Порядок предоставления денежной компенсации обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, получающим образование на дому, или обучающимся по программам начального общего образования, имеющих заболевание по перечню заболеваний, при которых обучающимся по образовательным программам начального общего образования требуется индивидуальный подход при организации горячего питания

5.1. Родителю (законному представителю) обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, получающего образование на дому, или обучающегося по программам начального общего образования, имеющего заболевание по перечню заболеваний, при которых обучающимся по образовательным программам начального общего образования требуется индивидуальный подход при организации горячего питания в Учреждении выплачивается компенсация в денежном эквиваленте, путем зачисления денежных средств на расчетный счет родителя (законного представителя) за счёт средств бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Право на получение денежной компенсации имеет один из родителей (законных представителей).

5.2. Выплата денежной компенсации осуществляется Учреждением на основании предоставленных его родителем (законным представителем) следующих документов:

- заявление о предоставлении денежной компенсации, с указанием реквизитов лицевого счета родителя (законного представителя) обучающегося, открытого в кредитной организации на территории Российской Федерации, на который должна быть перечислена денежная компенсация (далее соответственно – заявление, лицевой счет родителя (законного представителя) обучающегося, имеющего заболевание);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя обучающегося;
- свидетельство о рождении обучающегося;
- заключение врачебной комиссии организации здравоохранения Ставропольского края по месту жительства ребенка об обучении на дому (для обучающихся в Учреждении и получающих образование на дому);
- справка медицинской организации по месту регистрации обучающегося о наличии у него заболевания, предусмотренного перечнем заболеваний, и медицинских противопоказаний для питания в общеобразовательной организации (для обучающихся, имеющих заболевания согласно перечня заболеваний, при которых обучающимся требуется индивидуальный подход при организации питания);
- копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, получающих образование на дому).

В случае обращения за денежной компенсацией законного представителя обучающегося, он предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

5.3. Документы, указанные в пункте 5.2. настоящего Порядка, предоставляются в Учреждение родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно.

Документы могут быть представлены родителем (законным представителем) обучающегося как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. С подлинников документов Учреждением изготавливаются копии, которые им заверяются, а подлинники документов возвращаются родителю (законному представителю) обучающегося.

5.4. В случае направления документов посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) они должны быть заверены в установленном порядке.

5.5. Заявление и документы в форме электронных документов направляются в Учреждение в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О Порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

5.5. Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет родителю (законному представителю) обучающегося уведомление об их поступлении в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Заявление и документы принимаются Учреждением к рассмотрению на следующий рабочий день после их поступления в Учреждение в полном объеме, правильно оформленными.

5.6. В случае представления родителем (законным представителем) обучающегося документов не в полном объеме, и (или) неправильно оформленных, Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня их получения направляет родителю (законному представителю) обучающегося уведомление об оставлении заявления и документов без рассмотрения с перечнем недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, посредством почтовой связи или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении (далее – уведомление об оставлении без рассмотрения).

Родитель (законный представитель) обучающегося не позднее 30 календарных дней со дня получения им из Учреждения уведомления об оставлении без рассмотрения представляет в Учреждение недостающие и (или) правильно оформленные документы.

5.7. Решение о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации принимается Учреждением в течение 3 рабочих дней со дня принятия им заявления и документов к рассмотрению. Решение оформляется приказом директора Учреждения.

О принятом решении Учреждение письменно уведомляет родителя (законного представителя) обучающегося, имеющего заболевание, в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Уведомление о решении, принятом по заявлению и документам, поданным родителем (законным представителем) обучающегося в электронном виде, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

5.8. Родитель (законный представитель) обучающегося имеет право повторно обратиться в Учреждение с заявлением о предоставлении ему денежной компенсации с соблюдением требований, установленных настоящим Порядком.

5.9. Основаниями для отказа в назначении денежной компенсации являются:

- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных родителем (законным представителем) обучающегося документах;
- непредставление документов в полном объеме, правильно оформленных, в течение 30 календарных дней со дня получения родителем (законным представителем) обучающегося уведомления об оставлении без рассмотрения.

5.10. Основаниями для прекращения выплаты денежной компенсации родителю (законному представителю) обучающегося являются следующие обстоятельства:

- истечение срока действия подтверждающего документа (при наличии срока действия);
- отчисление обучающегося из Учреждения;
- смерть обучающегося;
- признании обучающегося судом безвестно отсутствующим или объявления умершим в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- отобрание в соответствии со статьей 77 Семейного Кодекса Российской Федерации обучающегося у родителя (законного представителя), по заявлению которого выплачивается денежная компенсация, органом опеки и попечительства;
- лишение родителя обучающегося, по заявлению которого выплачивается денежная компенсация, родительских прав, прекращение полномочий законного представителя обучающегося;
- вступление в силу приговора суда о назначении наказания в виде лишения свободы в отношении родителя (законного представителя) обучающегося, по заявлению которого выплачивается денежная компенсация;

- признание родителя (законного представителя) обучающегося, по заявлению которого выплачивается денежная компенсация, судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

- смерть родителя (законного представителя) обучающегося, по заявлению которого выплачивается денежная компенсация.

5.11. При выявлении Учреждением одного из обстоятельств, указанных в пункте 5.10 настоящего Порядка, являющихся основанием для прекращения выплаты денежной компенсации, выплата денежной компенсации родителю (законному представителю) обучающегося прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем наступления такого обстоятельства.

Излишне выплаченные суммы денежных компенсаций подлежат возврату родителем (законным представителем) обучающегося в том случае, если переплата произошла по его вине (представление документов с заведомо ложными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения денежной компенсации).

VI. Обязанности ответственных лиц за организацию школьного питания

6.1. Директор Учреждения является ответственным лицом за организацию и полноту охвата обучающихся горячим питанием.

Директор:

- обеспечивает принятие локальных актов, регламентирующих организацию школьного питания обучающихся;

- утверждает примерное и ежедневное меню, график питания;

- контролирует ежемесячное предоставление ответственным за организацию питания отчетной документации по расходованию средств;

- осуществляет контроль за выполнением договоров (контрактов) и расходованием бюджетных средств, выделенных для организации обучающихся начальных классов;

- не допускает замену горячего питания буфетной продукцией.

6.2. Директор Учреждения ежемесячно в течение первых 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, утверждает сводную ведомость учета общего фактического количества учебных дней в месяц.

При учете фактического количества учебных дней в их число не включаются:

1- нерабочие праздничные дни;

2- дни, в которые занятия не состоялись по причине болезни обучающегося, подтвержденной медицинской справкой, выданной в установленном порядке;

3- дни нахождения обучающегося в организациях, предоставляющих реабилитационные услуги в стационарной форме, а также в организациях отдыха детей и их оздоровления, санаториях, на стационарном лечении в медицинских организациях;

4- дни нахождения обучающегося в других организациях на полном государственном обеспечении;

5- учебные дни, пропущенные обучающимся без уважительной причины.

6.2. Обязанности по организации горячего питания обучающихся возлагаются директором на работника Учреждения (далее – Ответственный за питание обучающихся) приказом по Учреждению.

Ответственный за питание обучающихся обеспечивает:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических требований по организации питания детей, поставляемым пищевым продуктам для питания детей, перевозкам и хранению пищевых продуктов;

- наличие в Учреждении санитарных правил и норм и доведение их содержания до технического персонала;

- выполнение требований санитарных норм;

- необходимые условия для соблюдения санитарных норм и правил на всех этапах приготовления и реализации блюд и изделий, гарантирующих их качество и безопасность для здоровья обучающихся;
- прохождение медицинских осмотров работниками, связанными с организацией питания;
- ежедневное ведение необходимой документации;
- наличие необходимой документации за контролем качества и безопасности выпускаемой готовой продукции питания в Учреждении (сборник рецептов, технологические карты в соответствии с меню, соответствие учетной документации цикличному и ежедневному меню);
- наличие документов на поставляемые пищевые продукты для питания детей (сертификаты соответствия, удостоверения качества, ветеринарно-санитарной экспертизы, исходные данные изготовителя о пищевом продукте питания, поставщика пищевых продуктов питания и д.р. на каждую партию пищевых продуктов питания);
- осуществление маркировки всего оборудования и вспомогательного инструмента согласно требованиям и нормам СанПиН (холодильного оборудования, производственных столов, разделочного инвентаря, кухонной посуды и т.д.);
- организацию отпуска горячего питания обучающимся по классам на переменах в соответствии с режимом учебных занятий;
- координирует и контролирует деятельность классных руководителей и сотрудников пищеблока.
- формирует на утверждение директора Учреждения списки для предоставления горячего питания обучающимся;
- формирует отчет о количестве фактически полученных обучающимися порций горячего питания по категориям обучающихся;
- координирует работу в Учреждении по формированию культуры питания.
- осуществляет ежемесячный мониторинг качества горячего питания.
- контролирует проведение С-витаминизации блюд.

6.2. Классный руководитель Учреждения ежедневно:

- представляет ответственному за питание обучающихся заявку на количество обучающихся для обеспечения их горячим питанием на следующий день;
- не позднее, чем за 1 час до предоставления горячего питания в день питания уточняет, представленную накануне, заявку;
- предусматривает в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся;
- выносит на родительские собрания вопросы обеспечения полноценным горячим питанием обучающихся;
-
- контролирует питание обучающихся в школьной столовой;
- осуществляет повседневный контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического контроля и учебно-воспитательного режимов и проведение оздоровительных мероприятий.

7. Информационно-просветительская работа и мониторинг организации питания в Учреждении

7.1. Учреждение с целью совершенствования организации питания:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся в рамках учебной деятельности и внеурочных мероприятий;
- оформляет и регулярно обновляет информационный стенд, посвященный вопросам формирования культуры питания;
- организует систематическую просветительскую работу с родителями (законными представителями) по вопросам роли здорового питания в формировании жизнедеятельности человека, необходимости обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних

условиях;

- обеспечивает в части своей компетенции межведомственное взаимодействие и координацию работы различных государственных служб и организаций по совершенствованию и контролю за качеством питания;
- проводит мониторинг организации питания.

8. Контроль организации школьного питания

8.1. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции администрации Учреждения.

8.2. Текущий контроль организации питания школьников в Учреждении осуществляют ответственные за организацию питания, бракеражная комиссия и родительский контроль. Результаты проверки оформляются актом.

8.3. Директор Учреждения ежеквартально заслушивает на совещаниях итоги работы бракеражной комиссии, вносит предложения в пределах своей компетенции по улучшению питания;

8.4. При проведении мероприятий родительского контроля за организацией питания обучающихся могут быть оценены:

- соответствие реализуемых блюд установленному меню;
- санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.д.;
- условия соблюдения правил личной гигиены обучающихся;
- наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
- наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;
- вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей (законных представителей);
- информирование детей и их родителей (законных представителей) о здоровом питании.

8.4. Организация родительского контроля может осуществляться в форме анкетирования детей и их родителей (законных представителей) и участия в работе общешкольной комиссии.

8.5. Итоги проверок обсуждаются на общешкольных родительских собраниях и могут являться основанием для обращений в адрес администрации Учреждения, управления образования, администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, органов контроля (надзора).