

6.4. Директор Школы в случае получения обращения от родителя (законного представителя) обучающегося Школы имеет право как лично рассмотреть указанное обращение в порядке, предусмотренном Регламентом, так и передать его заместителю директора Школы, к полномочиям которого по своему содержанию относится полученное обращение. В случае если директор Школы передает полученное от родителя (законного представителя) обучающегося Школы обращение на рассмотрение заместителю директора Школы, он уведомляет родителя (законного представителя) обучающегося Школы, направившего указанное обращение, о том, кому именно из заместителей директора Школы оно передано на рассмотрение, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня, следующего за днем получения обращения.

7. Обращение родителя (законного представителя) обучающегося Школы к представителю администрации Школы посредством электронной почты должно содержать:

- фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя);
- фамилию, имя, отчество обучающегося Школы, родитель (законный представитель) которого обращается к представителю администрации Школы, номер и литеру класса указанного обучающегося;
- подробное и конкретное изложение сути обращения.

Если родитель (законный представитель) обучающегося Школы желает получить ответ на обращение на официальном бланке Школы за подписью уполномоченного должностного лица, ему следует уточнить это в содержании обращения. Ответ на обращение, оформляемый на официальном бланке Школы за подписью уполномоченного должностного лица, направляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения представителем администрации Школы указанного обращения.

7.1. Представитель администрации Школы должен в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня, следующего за днем получения обращения, ознакомиться с его содержанием и в случае возникновения уточняющих вопросов задать их родителю (законному представителю) обучающегося Школы в ответном письме. После получения представителем администрации Школы от родителя (законного представителя) обучающегося Школы ответов на уточняющие вопросы действует порядок, предусмотренный п. 7.2 Регламента.

7.2. В случае если у представителя администрации Школы по итогам ознакомления с полученным обращением не возникло уточняющих вопросов к родителю (законному представителю) обучающегося Школы, он должен рассмотреть указанное обращение в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня, следующего за днем получения обращения, и направить подавшему обращение родителю (законному представителю) обучающегося Школы ответ.

7.3. В случае если представитель администрации Школы, ознакомившись с полученным обращением и получив от родителя (законного представителя) обучающегося Школы, направившего указанное обращение, ответы на уточняющие вопросы, понимает, что срока, установленного п. 7.2 Регламента, недостаточно для рассмотрения обращения, он должен уведомить родителя (законного представителя) обучающегося Школы о том, в какой срок либо не позднее какой даты он предоставит ответ на указанное обращение.

7.4. В случае если полученное представителем администрации Школы обращение родителя (законного представителя) обучающегося Школы в действительности не относится по своему содержанию к его полномочиям, он сообщает об этом родителю (законному представителю) обучающегося Школы в ответном письме, а также указывает конкретного

представителя администрации Школы (должность, фамилия и инициалы), которому следует направить указанное обращение, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня, следующего за днем получения указанного обращения.

7.5. Также родитель (законный представитель) обучающегося Школы имеет право направить обращение не конкретному представителю администрации Школы, а на официальный адрес электронной почты Школы info@school-cpm.ru. В случае невозможности самостоятельно рассмотреть указанное обращение сотрудник Школы, ответственный за ведение официальной электронной почты Школы, должен в течение 1 (одного) рабочего дня со дня, следующего за днем поступления обращения на официальный адрес электронной почты Школы, передать его представителю администрации Школы, которому адресовано указанное обращение или к полномочиям которого по своему содержанию относится указанное обращение, и уведомить направившего обращение родителя (законного представителя) обучающегося Школы о факте передачи обращения на рассмотрение. Со дня передачи сотрудником Школы, ответственным за ведение официальной электронной почты Школы, обращения на рассмотрение представителю администрации Школы действует порядок, предусмотренный пп. 7.1–7.4 Регламента.

7.6. Представитель администрации Школы имеет право отказать в рассмотрении полученного обращения, в случаях если:

- обращение не соответствует требованиям к его содержанию, установленным п. 7 Регламента;

- родитель (законный представитель) ранее уже получил от представителя администрации Школы исчерпывающий ответ по сути своего обращения (в ответе (-ах) представителя администрации Школы на свое (-и) предшествующее (-ие) обращение (-я) либо при личной встрече с представителем администрации Школы).

8. В случае если родитель (законный представитель) видит необходимость в личной встрече с представителем администрации Школы (очной либо с применением дистанционных технологий), он направляет представителю администрации Школы запрос о личной встрече (далее – запрос).

8.1. Запрос должен содержать:

- фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя);
- фамилию, имя, отчество обучающегося Школы, родитель (законный представитель) которого обращается к представителю администрации Школы, номер и литеру класса указанного обучающегося;

- тему личной встречи и (или) краткое изложение сути вопросов, обсудить которые предполагается в ходе личной встречи;

- предпочитаемую форму личной встречи (очную, с применением дистанционных технологий либо на усмотрение представителя администрации Школы).

8.2. Представитель администрации Школы должен в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня, следующего за днем получения запроса, ответить родителю (законному представителю) обучающегося Школы, направившему запрос, и в ответе сообщить подходящие для него дни и время личной встречи (в зависимости от указанной в запросе предпочитаемой её формы) в следующие за рабочей неделей ответа на запрос две рабочие недели. В случае если представитель администрации Школы не имеет возможности встретиться в предпочитаемой родителем (законным представителем) форме, он в ответе на запрос сообщает, что может встретиться только в одной из возможных форм.

8.3. В ответном письме родитель (законный представитель) обучающегося Школы должен сообщить, какие именно день и время из указанных в ответе представителя администрации Школы он считает подходящими для личной встречи, после чего представитель администрации Школы в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения ответного письма родителя (законного представителя) обучающегося Школы, подтверждает факт назначения личной встречи.

8.4. В случае если проведение личной встречи предполагается в очной форме, представитель администрации Школы должен не позднее чем в день, предшествующий назначенному дню личной встречи, сообщить родителю (законному представителю) обучающегося Школы посредством электронной почты конкретное место встречи в Школе (номер кабинета и его ориентировочное местонахождение в зданиях Школы).

В случае если проведение личной встречи предполагается с применением дистанционных технологий, представитель администрации Школы должен не позднее чем в день, предшествующий назначенному дню личной встречи, направить родителю (законному представителю) обучающегося Школы посредством электронной почты ссылку для подключения к видеоконференции.

8.5. Представитель администрации Школы имеет право вести аудио- и (или) видеозапись личной встречи с согласия родителя (законного представителя).

8.6. Представитель администрации Школы имеет право отказать в проведении личной встречи, в случаях если:

– запрос не соответствует требованиям к его содержанию, установленным п. 8.1 Регламента;

– родитель (законный представитель) ранее уже получил от представителя администрации Школы исчерпывающий ответ по теме личной встречи и (или) сути вопросов, обсудить которые предполагается в ходе личной встречи (в ответе (-ах) представителя администрации Школы на свое (-и) предшествующее (-ие) обращение (-я) либо при предшествующей (-их) личной (-ых) встрече (-ах) с представителем администрации Школы).

8.7. В случае если полученный представителем администрации Школы запрос в действительности не относится по своему содержанию к его полномочиям, он сообщает об этом родителю (законному представителю) обучающегося Школы в ответном письме, а также указывает конкретного представителя администрации Школы (должность, фамилия и инициалы), которому следует адресовать указанный запрос, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня, следующего за днем получения указанного обращения.

8.8. Также родитель (законный представитель) обучающегося Школы имеет право направить запрос не конкретному представителю администрации Школы, а на официальный адрес электронной почты Школы info@school-cpm.ru с указанием конкретного представителя администрации Школы (должность, фамилия и инициалы), организацию личной встречи с которым он запрашивает. Сотрудник Школы, ответственный за ведение официальной электронной почты Школы, должен в течение 1 (одного) рабочего дня со дня, следующего за днем поступления запроса на официальный адрес электронной почты Школы, передать его представителю администрации Школы, которому адресован поступивший запрос, и уведомить направившего запрос родителя (законного представителя) обучающегося Школы о факте передачи запроса представителю администрации Школы. Со дня передачи сотрудником Школы, ответственным за ведение официальной электронной почты Школы,

запроса представителю администрации Школы действует порядок, предусмотренный пп. 8.2–8.4 Регламента.

9. В случае если представитель администрации Школы не реагирует на полученные от родителя (законного представителя) обучающегося Школы обращение или запрос в сроки, установленные Регламентом, родителю (законному представителю) обучающегося Школы следует направить на официальный адрес электронной почты Школы info@school-cpm.ru письмо с указанием на факт несоблюдения представителем администрации Школы сроков, установленных Регламентом, и запросом на разъяснение причин несоблюдения представителем администрации Школы указанных сроков.

