

Министерство образования Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Красноурьинский индустриальный колледж»  
(ГАПОУ СО «КИК»)

ПРИКАЗ

22.05.2026

№ 47 од

Красноурьинск

Об утверждении Порядка приема и регистрации обращений и запросов людей с хроническими проблемами со здоровьем, людей, ограниченно или временно нетрудоспособных, людей с низкими навыками использования цифровых технологий, в том числе в силу возраста, Порядка регулярного сбора и анализа обратной связи от внешних и внутренних клиентов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Красноурьинский индустриальный колледж»

Во исполнение пунктов 2-3 плана мероприятий («дорожной карты») по внедрению стандартов клиентоцентричности в государственных образовательных организациях Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования Свердловской области, в 2026 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок приема и регистрации обращений и запросов людей с хроническими проблемами со здоровьем, людей, ограниченно или временно нетрудоспособных, людей с низкими навыками использования цифровых технологий, в том числе в силу возраста, в ГАПОУ СО «Красноурьинский индустриальный колледж».

2. Утвердить Порядок регулярного сбора и анализа обратной связи от внешних и внутренних клиентов в ГАПОУ СО «Красноурьинский индустриальный колледж».

3. Назначить лицом, ответственным за:

3.1. Регистрацию и почтовую отправку обращений — секретаря руководителя Мазину М.А.

3.2. Рассмотрение обращений, связанных с получением государственной услуги в образовательной сфере — заместителя директора по учебной работе Сергееву Э.В.

3.3. Рассмотрение обращений, связанных с получением государственной услуги в бухгалтерской и финансовой сфере — главного бухгалтера Сенаторову Н.И.

3.4. Рассмотрение обращений, связанных с получением государственной услуги в учебно-производственной сфере — заместителя директора по учебно-производственной работе Кузьмину Т.А.

3.5. Рассмотрение обращений, связанных с получением государственной услуги в социально-педагогической сфере — заместителя директора по социально-педагогической работе Швыркову М.Е.

3.6. Рассмотрение обращений, связанных с получением государственной услуги в административно-хозяйственной сфере — заместителя директора по административно-хозяйственной работе Ряпусова Д.А.

3.7. Рассмотрение обращений, связанных с получением государственной услуги в юридической сфере — юрисконсульта Волкову Ю.В.

3.8. Рассмотрение обращений, связанных с получением государственной услуги в сфере кадрового обеспечения — специалиста по кадрам Вакилову Л.Х.

3.9. Рассмотрение обращений, связанных с качеством предоставления услуг — юрисконсульта Волкову Ю.В.

4. Назначить лицом, ответственным за сбор и анализ обратной связи от внешних и внутренних клиентов — секретаря руководителя Мазину М.А.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор колледжа



Е.Г. Зырянова