**приложение 20**

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**муниципального образования**

**«Хасавюртовский район»**

**«14»апреля 2022г. № 22**

**ПЛАН**

**по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг на 2022 год**

**МБОУ "Кокрекская СОШ"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Недостатки, выявленные в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг организацией** | **Наименование мероприятия по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг организацией** | | **Плановый срок реализации мероприятия** | **Ответственный исполнитель (с указанием фамилии, имени, отчества и должности)** | | **Сведения о ходе реализации мероприятия**[**2**](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71826294/#2222) | | |
| **реализованные меры по устранению выявленных недостатков** | | **фактический срок реализации** |
| **I.** | **Открытость и доступность информации об организации** | | | | | | | | |
| 1. | Несоответствие информации на информационных стендах требованиям нормативно-правовых актов. | Привести информацию на стендах внутри организации в соответствие с требованиями нормативных правовых актов. | | 01.06.2022г. | Директор учреждения (Омаров Халид Насрулаевич) | | Выполнено | |  |
| 2. | Несоответствие информации на официальном сайте организации требованиям нормативно-правовых актов. | Привести информацию на официальном сайте организации в соответствие с требованиями нормативных правовых актов. | | 01.06.2022г. | Директор учреждения (Омаров Халид Насрулаевич) | | Выполнено | |  |
| **II.** | **Комфортность условий предоставления услуг** | | | | | | | | |
| 1. | Обеспечение в организации комфортных условий для предоставления услуг. | Обеспечение своевременного качественного ремонта и уборки помещений, мебели, оборудования школы. | | Постоянно | Заместитель директора по АХЧ (Курамагомедов Ибрагим Магомедович) | | Наличие более комфортных условий для предоставления услуг | |  |
| 2. |  | Контроль за своевременностью предоставления услуг | | Постоянно | Администрация | | 100% своевременно предоставленных услуг | |  |
| **III.** | **Доступность услуг для инвалидов** | | | | | | | | |
| 1. | Недостатки оборудования территории, прилегающей к организации, и ее помещений с учетом доступности для инвалидов: оборудованные группы пандусами/подъемными платформами; выделенные стоянки для автотранспортных средств инвалидов; адаптированные лифты, поручни, расширенные дверные проемы; сменные кресло-коляски; | Обеспечить оборудование территории, прилегающей к организации, и ее помещений с учетом доступности для инвалидов: оборудованные группы пандусами/подъемными платформами; выделенные стоянки для автотранспортных средств инвалидов; адаптированные лифты, поручни, расширенные дверные проемы; сменные кресло-коляски; | | 31.12.2022г. | Директор учреждения (Омаров Халид Насрулаевич) | | Выполнение пункта связано с финансированием, в связи, с чем составлено письмо в адрес МКУ «Управление образования» МО «Хасавюртовский район». | |  |
| 2. | Отсутствие условий доступности, позволяющих инвалидам получать услуги наравне с другими: дублирование для инвалидов по слуху и зрению звуковой и зрительной информации; дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; возможность представления инвалидам по слуху (слуху и зрению) услуг сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика); | Обеспечить условия доступности, позволяющие инвалидам получать услуги наравне с другими: дублирование для инвалидов по слуху и зрению звуковой и зрительной информации; дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; возможность представления инвалидам по слуху (слуху и зрению) услуг сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика); | | 31.12.2022г. | Директор учреждения (Омаров Халид Насрулаевич) | | Выполнение пункта связано с финансированием, в связи, с чем составлено письмо в адрес МКУ «Управление образования» МО «Хасавюртовский район». | | . |
| **IV.** | **Доброжелательность, вежливость работников организации** | | | | | | | | |
| 1. | Доля получателей услуг, удовлетворенных доброжелательностью, вежливостью работников организации, обеспечивающих первичный контакт и информирование получателя услуги при непосредственном обращении в организацию (в % от общего числа опрошенных получателей услуг) | Поддержание благоприятного социально-психологического климата в коллективе. Вносить в повестку общего собрания трудового коллектива вопрос о культуре общения и правилах поведения на рабочем месте | | Постоянно | Директор школы (Омаров Халид Насрулаевич) | | Увеличение доли получателей услуг, удовлетворенных доброжелательностью, вежливостью работников организации, обеспечивающих первичный контакт и информирование получателя услуги при непосредственном обращении в организацию.  Улучшение взаимоотношений в коллективе | |  |
| 2. |  | Создать условия по обеспечению психологической безопасности и комфортности в ОО, направленные на установление взаимоотношений педагогических работников с обучающимися и родителями (законными представителями) | | Постоянно | Администрация | | Увеличение доли получателей услуг, удовлетворенных доброжелательностью, вежливостью работников организации, обеспечивающих первичный контакт и информирование получателя услуги при непосредственном обращении в организацию.  Улучшение взаимоотношений в коллективе | |  |
| 3. | Доля получателей услуг, удовлетворенных доброжелательностью, вежливостью работников организации обеспечивающих непосредственное оказание услуги при обращении в организацию (в % от общего числа опрошенных получателей услуг) | Организация и проведение тренингов социально-психологической направленности, тренингов общения, тренингов по формированию педагогической этики ко всем участникам образовательных отношений | | 1 раз в четверть | Администрация, педагоги-психологи | | Повышение профессиональной компетентности педагогических работников, улучшение взаимоотношений в коллективе | |  |
| 4. |  | Проведение мастер-классов, семинаров, круглых столов по обмену педагогическим опытом, направленных на повышение компетентности работников | | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР (Абасова Асият Шамиловна.) | | Повышение профессиональной компетентности педагогических работников | |  |
| 5. |  | Повышение квалификации педагогических работников.  Составление перспективного плана повышения профессиональной компетентности педагогических работников школы.  Реализация перспективного плана повышения профессиональной компетентности педагогических работников школы. | | 1 раз в 3 года  1 раз в год  Постоянно | Заместитель директора по УВР (Абасова Асият Шамиловна.) | | Повышение профессиональной компетентности педагогических работников | |  |
| 6. |  | Участие педагогов в мероприятиях и конкурсах педагогического мастерства | | Постоянно, в соответствии с календарем мероприятий | Заместитель директора по УВР (Абасова Асият Шамиловна.), педагогические работники | | Повышение профессиональной компетентности педагогических работников | |  |
| 7. |  | Организация методической помощи молодым специалистам и вновь принятым учителям | | Постоянно | Заместитель директора по УВР (Абасова Асият Шамиловна.) | | Краткосрочный период адаптации молодых специалистов и вновь принятых учителей. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников | |  |
| **V.** | **Удовлетворенность условиями оказания услуг** | | | | | | | | |
| 1. | Доля получателей услуг, удовлетворенных организационными условиями предоставления услуг (в % от общего числа опрошенных получателей услуг) | Проведение мониторинга удовлетворенности родителей (законных представителей) качеством образовательных услуг в школе | Декабрь 2022 г | | | Директор школы (Омаров Халид Насрулаевич) | | Развитие и усиление мотивации родителей к участию в жизни и развитии организации |  |
| 2. |  | Регулярное обновление информации о деятельности школы на официальном сайте школы (график работы, расписание занятий, расписание дополнительного образования, расписание консультаций узких специалистов и т.д.) | Постоянно, сразу после изменения информации | | | Администрация | |  |  |