**Отчёт**

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

МКОУ «Хтунская НОШ» за третий квартал 2021 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | 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. | | |
| |  | | --- | | реализованные меры по устранению выявленных недостатков | | |  | | --- | | фактический срок реализации | |
| **I. Открытость и доступность информации об организации или о федеральном учреждении медико-социальной экспертизы** | | | | | | |
| 1.Поддерживать состояние официального сайта ОО на прежнем уровне | 1.1 Пополнять школьный сайт не реже 1 раза в недели | 1 раз в недели | Директор МКОУ «Хтунская НОШ» | | Наличие актуальной и достоверной информации на сайте учреждения. Обновление информации на сайте. | В течение года. |
| 2. Поддерживать актуальную информацию о педагогических работниках на официальном сайте ОУ | 2.1 Обновлять ежегодно сведения о педагогических работниках | Сентябрь | Директор МКОУ «Хтунская НОШ» | | Наличие на сайте полной достоверной информации о педагогических работниках. Доступность и достаточность информации о педагогических работниках | В течение года |
| 2.2 Обновлять курсовую переподготовку педагогов | постоянно | Директор МКОУ «Хтунская НОШ» | | Разработан перспективный план прохождения курсов переподготовки учителей. | В течение года |
| 3. Рассмотреть техническую возможность размещения на сайте ОО онлайн опросов | 3.1 Сделать на официальном сайте онлайн опрос | Октябрь | Директор МКОУ «Хтунская НОШ» | | Предоставлена статистика по обращениям граждан (счетчик обращений). |  |
| 4. Создать систему взаимодействия с потребителями образовательных услуг. Реализовать прием обращений и информирование о ходе рассмотрение обращений, использую электронные ресурсы на официальном сайте ОУ. | 4.1 Создать на сайте прием обращений граждан и информирование о ходе рассмотрения обращений | Октябрь | 1 Директор МКОУ «Хтунская НОШ» | | Создана гостевая книга  (обратная связь) на  официальном сайте ОУ  Наличие актуальной и  достоверной информации  на сайте ОУ, увеличение  числа посещений сайта | В течение года |
| 5. Назначить ответственных за размещение на официальном сайте ОО актуальный информации о материально-техническом и информационном обеспечении образовательного процесса | 5.1 Назначить ответственных за размещение на официальном сайте ОО актуальный информации о материально-техническом и информационном обеспечении образовательного процесса | 1 раз в квартал | Директор МКОУ «Хтунская НОШ» | |  | В течение года |
| 6. Оформление дополнительных стендов о деятельности организации  **II. Комфортность условий предоставления услуг** | Стенды:  5.1. Информация об ОО  5.2. Выставка творческих работ школьников;  5.3. Гордость школы. | В течении года | Директор МКОУ «Хтунская НОШ» | Созданы проекты стендов, собраны материалы для оформления | | оформлено |
| 1.Обеспечить комфортными условиями для представления образовательных услуг | 1.1 Оборудовать соответствующей мебелью и оформить комфортную зону отдыха (ожидания) | По мере поступления финансов | Директор МКОУ «Хтунская НОШ» | | Улучшение материально-технической базы школы |  |
| 1.2 Проводить капитальный ремонт здания школы (замена полов, крыши, окон, ограждения территории школы). | По мере поступления финансов | Директор МКОУ «Хтунская НОШ» | | Улучшение материально-технической базы школы |  |
| 1.3 Построить складское помещение для уборочного инвентаря. | По мере поступления финансов | Директор МКОУ «Хтунская НОШ» | | Улучшение материально-технической базы школы |
| **III. Доступность услуг для инвалидов** | | | | | | |
| **1.** Оборудовать территорию, прилегающую к организации и ее помещения с учетом доступности для инвалидов. | **1.1.** Оборудовать пандусами для дверных порогов.  **1.2.** Выделить стоянку для автотранспортных средств инвалидов.  **1.3.** Коридоры оснастить поручнями;  **1.4.** Приобрести сменные кресла-коляски  **1.5.** Построить и оборудовать специальные санитарно-гигиенические помещения в организации. | По мере поступления финансовых средств | Директор МКОУ «Хтунская НОШ» | | С целью создания условий доступности для инвалидов  составлена и подана заявка в управление финансов и экономики района о включении в бюджет 2021 г. финансовые средства |  |
| **2.** Создать условия доступности, позволяющие инвалидам получать услуги наравне с другими | **2.1.** Дублирование для инвалидов по слуху и зрения звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой информации (оборудовать входы и помещения тактильными вывесками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и звуковыми средствами). | По мере поступления финансовых средств | Директор МКОУ «Хтунская НОШ» | | Составлены планы- схемы оборудования входов и помещений вывесками и звуковыми средствами для инвалидов | В течение года |
| 3. Адаптация официального сайта организации для лиц с нарушением зрения (слабовидящих) | 1.3 Поддерживать на сайте версию для слабовидящих | Регулярно | Директор МКОУ «Хтунская НОШ» | | Адаптирован официальный сайт организации приложением для лиц с нарушением зрения (слабовидящих) |
| 4.Организовать помощь работников организации, прошедших необходимое обучение (инструктирование), инвалидам. | 4.1. Участвовать в семинарах по инструктированию специалистов  4.2. Проведение инструктажей работников по оказанию помощи инвалидам в организации  4.3. Завести отдельный журнал регистрации инструктажей по оказанию помощи инвалидам | В течении года  Один раз в год  Январь 2021г. | Директор МКОУ «Хтунская НОШ» | | Регистрация и прохождение в онлайн - семинарах  Разработаны и утверждены инструкции по оказанию помощи инвалидам в  организации  Заведен отдельный журнал регистрации инструктажей по оказанию помощей инвалидам |  |
| **IV. Доброжелательность, вежливость работников организации или федерального учреждения медико-социальной экспертизы** | | | | | | |
| 1.Поддерживать на прежнем уровне по повышению доброжелательности и вежливости работников ОО. | 1.1Выполнить кодекс педагогической этики. | В течении года | Директор МКОУ «Хтунская НОШ» | | Получение сведений об удовлетворенность качеством образовательной деятельности организации |  |
| **V. Удовлетворенность условиями оказания услуг** | | | | | | |
| 1.Поддерживать на прежнем уровне качество представляемых образовательных услуг. | 1.1Улучшить условия по развитию творческих способностей и интересов учащихся | В течение года | Директор МКОУ «Хтунская НОШ» | | Увеличение численности граждан, удовлетворенных качеством предоставляемых образовательных услуг до 100% |  |
| 5.Поддерживать на прежнем уровне образовательную деятельность и качество предоставляемых образовательных услуг для сохранения имиджа ОО | 5.1 Информировать через средства массовой информации о деятельности образовательного учреждения для поддерживания имиджа ОО | 1 раз в квартал | Директор МКОУ «Хтунская НОШ» | | Повышение рейтингового  уровня.  Планирование дальнейшей  работы | Регулярно. |

Директор

МКОУ «Хтунская НОШ»: /Х.Б. Вагабова/