

**Отчет**  
**О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО УСТРАНЕНИЮ НЕДОСТАТКОВ, ВЫЯВЛЕННЫХ В ХОДЕ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ**  
**КАЧЕСТВА УСЛОВИЙ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ за 2024год**  
**МКОУ «Новолакская гимназия им. Исаева Мутея»**

№ п/п	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
1	2	3	4	5	6	7
<b>I. Открытость и доступность информации об организации</b>						
1	Привести информацию на официальном сайте организации в соответствие с требованиями нормативных правовых актов. Улучшить дизайн стендов, разместить информационные блоки, интересные для обучающихся и их родителей. Улучшить дизайн и навигацию сайта, разместить информационные блоки, интересные для обучающихся и их родителей.	Провести в соответствии с нормативными актами стенды организации, разместив информацию о деятельности организации в полном объеме; Разместить: - информацию о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - информацию об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - информацию о наличии специальных	В течение года	Заместитель директора по УВР Гаджиметова Мариям Буттаевна	Информация о деятельности учреждения, размещенная на информационных стендах требованиям нормативно-правовых актов.  1. Размещена информация в полном объеме о режиме, графике работы на стендах учреждения.  2. Размещена информация о контактных телефонах и об адресах	Январь 2024 выполнено

	технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья			электронной почты на стендах учреждения 3. Размещена информация о структуре и об органах управления образовательной организации на стендах учреждения. 4. Размещена лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) на стендах учреждения	
--	---	--	--	---	--

**II. Комфортность условий предоставления услуг**

1	Выявлять потребности обучающихся и их родителей в части создания комфортных условий для учебной деятельности	Проведение мониторинга удовлетворенности родителей и обучающихся параметрами комфортных условий: наличие комфортной зоны отдыха (ожидания) оборудованной соответствующей мебелью; - наличие и понятность навигации внутри организации; - наличие и доступность питьевой воды; - наличие и доступность санитарно - гигиенических помещений; - санитарное состояние помещений организации; - доступность записи на получение услуги (по телефону, с использованием сети «Интернет» на официальном сайте организации, на «Едином портале государственных и функциональных услуг (функций)» (Госуслуги.ру), при личном посещении в регистратуре или у	До 31.12.2024	Директор Султанова Светлана Ибрагимовна	Созданы условия для комфортного осуществления образовательной деятельности: установлены мягкие диваны в зоне отдыха (ожидания) в начальной школе, мягкие кресла в рекреациях старшей школы ; санитарное состояние помещений организации отвечает требованиям СанПиН	В течение года
---	--	--	---------------	--	--	----------------

	специалиста и пр.); - среднее время ожидания предоставления услуги.				
<b>III Доступность услуг для инвалидов</b>					
Обеспечить оборудование территории и помещений с учетом доступности для инвалидов: Наличие сменных кресел-колясок.	Обеспечено частично оборудование территории и помещений с учетом доступности для инвалидов.	-	-	-	-
<b>IV. Доброжелательность, вежливость работников организации</b>					
Обеспечить доброжелательность и вежливость работников, осуществляющих первичный контакт и информирование (секретариат, охрана и пр.). Проводить тренинги по формированию субъект-субъектных отношений участников образовательного процесса, работать с проблемой профессионального выгорания педагогов. Совершенствовать качество дистанционных взаимодействий: своевременные ответы на письма и электронные сообщения, корректность и вежливость ответов.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Продолжить работу по повышению уровня доброжелательности и вежливости персонала организации при первичном контакте с получателями услуг.</li> <li>2. Повышение уровня компетенции работников школы. Информирование педагогов в о курсах повышения квалификации, семинарах, конференциях, конкурсах. Проведение открытых занятий и мероприятий для родителей. Проведение родительски собраний.</li> <li>3. Своевременное информирование родителей об успехах обучающихся.</li> <li>4.Проведение педагогического совета на тему «Профессиональная культура педагога»</li> </ol>	В течение года	Директор Султанова Светлана Ибрагимовна	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прохождение курсов повышения квалификации.</li> <li>2.Проведен мониторинг официальных жалоб и благодарностей.</li> <li>3. Анкетирование родителей.</li> <li>4. Конкурс профессионального мастерства среди молодых специалистов</li> <li>5.Проведены административное и производственное совещания по соблюдению этики общения, инструктивные мероприятия и психологический тренинг, семинар по предотвращению эмоционального выгорания "Психологическое здоровье педагога"</li> <li>6.Проведены: <ul style="list-style-type: none"> <li>- открытые занятия;</li> <li>-итоговые концерты</li> </ul> </li> </ol>	В течение года

				<p>для родителей; - дни открытых дверей. 7. Проведены родительские собрания. 8. Своевременное информирование родителей об успехах обучающихся с использованием Интернет ресурсов 9. Проведен педагогический совет</p>	
<b>V. Удовлетворенность условиями осуществления образовательной деятельности организаций</b>					
<p>Пересмотреть график работы организации и расписание занятий. Проводить опросы и иную работу с учениками и их родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей, определению и устранению причин недовольства.</p>	<p>Повысить уровень удовлетворенности условиями оказания услуг. Составление расписания учебных занятий с учетом мнения обучающихся и их родителей (законных представителей)</p>		<p>Директор Султанова Светлана Ибрагимовна Заместитель директора по УВР Гаджиметова М.Б. Заместитель директора по ВР Агасиева З.М.</p>	<p>1. Привлечение родителей к участию в жизни учреждения через различные формы деятельности: спортивные соревнования, мастер – классы, мероприятия к праздникам, родительские советы. 2. Расписание урочных и внеурочных занятий, составлены для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха с учетом пожеланий обучающихся и их</p>	<p>В течении года</p>

				родителей (законных В течение года представителей) несовершеннолетни х обучающихся и возрастных особенностей обучающихся 3.Проведен косметический ремонт кабинетов и коридоров школы, установлено дополнительное внутреннее и наружное видеонаблюдение, дополнительное освещение территории школы, установлены стенды с поэтажным указанием кабинетов, организована работа школьного буфета..Организова на работа педагога- психолога.	
--	--	--	--	---	--

МКОУ «Новолакская гимназия им. Исаева Мутея»



Султанова С.И.

Ф.И.О