**УТВЕРЖДАЮ**
Начальник МУ «Веденский РОО»
_____ Р.С. Яхъяев /
«27» 01 2026 г.

# ПЛАН

по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Веденский районный центр детско-юношеского технического творчества»

| № п/п | Недостатки, выявленные в ходе независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности | Наименование мероприятия по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности | 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, осуществляющей образовательную деятельность | | | | | | |
| 1.1. | Низкий процент посещения сайта образовательной организации родительской общественностью. (87,2 балла) | 1. Размещение активной ссылки и QR-кода на официальный сайт в закрепленных сообщениях всех чатов (мессенджеров) педагогов с родителями.<br>2. Проведение систематической работы по информированию родителей на собраниях и через чаты о возможностях получения актуальной информации на сайте Центра.<br>3. Размещение на видных местах в учреждении QR- | 13.01.2026 – 16.01.2026 | Салаватова Лайса Ильмановна, заместитель директора по УВР | 1. Во всех родительских чатах размещены и закреплены сообщения с прямой ссылкой и QR-кодом на сайт. QR-коды также размещены на информационных стендах у входа и в холле.<br>2. Педагогам дано поручение еженедельно направлять в чаты напоминания о новых публикациях.<br>3. В холле и на этажах учреждения размещены стенды с QR-кодами, ведущими на страницы | 16.01.2026 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | кодов, ведущих на ключевые разделы сайта. | | | расписания, контактов и новостей. | |
| II. Комфортность условий, в которых осуществляется образовательная деятельность | | | | | | |
| 2.1. | Низкий уровень удовлетворенности получателей услуг комфортностью условий (85 баллов). | 1. Организация дополнительной зоны отдыха (ожидания) для родителей в холле.<br>2. Обеспечение доступности питьевой воды (кулер с одноразовыми стаканчиками) в зоне ожидания.<br>3. Улучшение навигации внутри здания: замена и добавление новых указателей, информационных табличек и схем этажей. | 19.01.2026 – 30.01.2026 | Салаватова Лайса Ильмановна, заместитель директора по УВР | 1. В холле установлен новый мягкий уголок, журнальный столик и информационный стенд для родителей.<br>2. Установлен кулер с питьевой водой и обеспечен постоянный запас одноразовых стаканчиков.<br>3. Разработана и размещена единая система навигации: новые указатели, таблички и схемы этажей. | 22.01.2026 |
| III. Доступность услуг для инвалидов | | | | | | |
| 3.1. | Относительно низкая удовлетворенность инвалидов доступностью услуг (96,4 балла). | 1. Организация и проведение дополнительного инструктажа для сотрудников центра по взаимодействию и сопровождению лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ). | 14.01.2026 – постоянно | Салаватова Лайса Ильмановна, заместитель директора по УВР | 1. Проведен обучающий мастер-класс для 10 сотрудников Центра на тему «Особенности организации доступной среды и коммуникации с лицами с ОВЗ». | 14.01.2026 |
| IV. Доброжелательность, вежливость работников | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.1. | Необходимость стандартизации и повышения качества первичного контакта с получателями услуг. | 1. Разработка и утверждение универсальных скриптов (речевых модулей) для сотрудников, осуществляющих первичный прием посетителей и телефонные обращения.<br>2. Проведение регулярных инструктажей для всего персонала по стандартам вежливого и доброжелательного общения, внимательного отношения к просьбам и вопросам получателей услуг. | 20.01.2026 – 30.01.2026 | Бабушева Хадижат Рамзановна, директор | 1. Утверждены и внедрены скрипты для ответа на телефонные звонки, приема в холле и ответа на частые вопросы. Документ размещен на внутреннем информационном ресурсе и в папках на рабочих местах.<br>2. Проведен общий инструктаж для 100% сотрудников. Ключевой акцент – на доведение обращений до конечного результата и проявление человечности в общении. | 22.01.2026 |
| V. Удовлетворенность условиями ведения образовательной деятельности организацией | | | | | | |
| 5.1. | Недостаточный уровень систематической обратной связи от получателей услуг, что влияет на готовность рекомендовать организацию. | 1. Внедрить регулярные (ежеквартальные) формы сбора обратной связи: онлайн-анкеты (через сайт и соцсети), «Ящик предложений» (физический и электронный), опросы на родительских собраниях.<br>2. Учредить и регулярно проводить «Дни открытых дверей» (не реже 2 раз в год) с презентацией программ, достижений и перспектив.<br>3. Увеличить количество открытых мероприятий для родителей (открытые занятия, мастер-классы, итоговые выставки) с обязательным приглашением. | 13.01.2026 – 30.01.2026 (внедрение системы) Далее – на постоянной основе | Салаватова Лайса Ильмановна, заместитель директора по УВР; Педагоги дополнительного образования | 1. Система обратной связи внедрена: на сайте и в соцсетях размещена онлайн-анкета, установлен физический ящик в холле, создан email для предложений. Первый опрос проведен в январе .<br>2. Первое мероприятие проведено «День открытых дверей»<br>3. В учебный план внесено не менее 1 открытого мероприятия в группе за полугодие. | 20.01.2026 |