


 УТВЕРЖДАЮ
 директор ГБНОУ СПЦ № 2
 С.В. Емельянов
 2016 г.

План мероприятий по устранению недостатков и замечаний, выявленных в ходе независимой оценки качества работы
 Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
 «Сахалинский политехнический центр № 2»

№ п/п	Наименование Плана мероприятия	Перечень действий для выполнения Плана мероприятий по итогам независимой оценки	Перечень действий для выполнения Плана мероприятий в образовательном учреждении	Срок выполнения	Ответственный
1.	1. Открытость и доступность информации о профессиональных учреждениях	1.1.Повысить доступность взаимодействия с учебным заведением через официальный сайт образовательной организации.	1.1.1 Провести информационную беседу с обучающимися о наличии сайта образовательного учреждения, его структуре. 1.1.2. Предоставить обучающимся алгоритм действий по выходу на сайт образовательного учреждения (http://www.spc.2.ru). 1.1.3. Итоги работы представить на расширенном совете руководства	в течение года	Маслова Т. Н. – зам. директора по УР
2.		1.2. Добавить в интерфейс официального сайта наличие возможности внесения предложений по улучшению работы учебного заведения.	1.2.1.В интерфейс официального сайта (http://www.spc.2.ru) добавить вкладку «Предложения по улучшению работы учебного заведения».	до 01.03.2016 г.	Гончарук А. А. –инженер - электроник
3.		1.3.Проверить актуальность информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации, проанализировать наполнение сайта на предмет соответствия требованиям законодательства	1.3.1. Проверить актуальность информации, размещенной на официальном сайте образовательного учреждения (http://www.spc.2.ru). 1.3.2. Проанализировать наполнение сайта на предмет соответствия требованиям законодательства.	ежемесячно	Маслова Т. Н. – зам. директора по УР; Ибрагимова С. В. –зам. директора по УПР; Недугова И. М. –зам. директора по СВ и ВР; Гончарук А. А. –инженер-электроник; Демидова Л. Ф.-секретарь учебной части.

		<p>1.4. Обеспечить доступность сведений о ходе рассмотрения обращений посредством возможностей официального сайта учебного заведения, электронной почты или путем личного информирования</p>	<p>1.4.1. Секретарю учебной части, ежедневно отслеживать информацию о ходе рассмотрения обращений посредством возможностей официального сайта учебного заведения, электронной почты или путем личного информирования.</p> <p>1.4.2. Усилить контроль со стороны зам. директора по УПР по предоставлению государственных услуг (о зачислении в образовательное учреждение, о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), готовых календарных учебных графиках, о предоставлении информации о реализации начального, среднего и дополнительного профессионального образования на территории Сахалинской области).</p> <p>1.4.3. Оформить информационный стенд «Предоставление государственных и муниципальных услуг»</p>	ежемесячно	<p>Ибрагимова С. В. – зам. директора по УПР; Гончарук А. А. –инженер-электроник; Демидова Л. Ф.-секретарь учебной части.</p>
1.	<p>2. Общая оценка качества деятельности профессиональных образовательных учреждений и комфортность условий, в которых осуществляется образовательная деятельность</p>	<p>2.1. Обеспечить достаточность и доступность учебно-методических и справочных материалов в электронном виде</p>	<p>2.1.1. Усилить контроль со стороны зам. директора по УР и методиста, за достаточностью, доступностью и использованием учебно-методических и справочных материалов в электронном виде.</p> <p>2.1.2. Отчет предоставить на расширенном совете руководства - 28.03.2016 г.</p>	ежемесячно	<p>Иванова О. М. – библиотекарь; Маслова Т. Н. –зам. директора по УР; Марьина В. М. - методист</p>
2.		<p>2.2. Обновить используемый интерфейс учебно-методических и справочных материалов в электронном виде.</p>	<p>2.2.1. Обновить интерфейс учебно-методических и справочных материалов в электронном виде.</p> <p>2.2.2. Усилить контроль со стороны библиотекаря за обновлением</p>	до 01.03.2016 г.	<p>Иванова О. М. – библиотекарь; Марьина В. М. - методист</p>

			интерфейса учебно-методических и справочных материалов в электронном виде. 2.2.3. Итоги работы представить на расширенном совете руководства.		
3.		2.3. Повысить доступность учебной и методической литературы в печатном варианте, провести ревизию библиотечного фонда образовательного учреждения для выявления уровня обеспеченности обучающихся печатными изданиями в соответствии с нормативами	2.3.1. Усилить контроль за доступностью и использованием учебной и методической литературы в печатном варианте со стороны зам. директора по УР. 2.3.2. Составить график посещения уроков с целью доступности и использования учебной и методической литературы в печатном варианте в учебно-производственном процессе. 2.3.3. Провести ревизию библиотечного фонда образовательного учреждения для выявления уровня обеспеченности обучающихся печатными изданиями в соответствии с нормативами.	ежемесячно провести ревизию до 01.02.2016	Маслова Т. Н. – зам. директора по УР; Иванова О. М. – библиотекарь <u>Инвентаризационная комиссия:</u> Ибрагимов С. В. – зам. директора по УПР; Сосин Ю. В. – зам. директора по АХР; Емельянов В. С. – техник; Ковалевская Т. А. – бухгалтер; Кожевникова Н. Е. – бухгалтер;
4.		2.4. Улучшить материально-техническое оснащений учебных кабинетов, лабораторий, учебно-производственных мастерских.	2.4.1. Обсудить на расширенном совете руководства вопрос о материально-техническом оснащении учебных кабинетов, лабораторий, учебно-производственных мастерских. 2.4.2. Внести руководителям структурных подразделений предложения по обновлению и приобретению необходимого материально-технического обеспечения, за счет внебюджетных и бюджетных средств	в течение года	Маслова Т. Н. – зам. директора по УР; Ибрагимов С. В. – зам. директора по УПР; Котенко Е. Ю. – старший мастер
5.	3. Наличие необходимых условий для охраны труда и укрепления здоровья, организации питания обучающихся	3.1. Увеличить доступность помещений для занятия спортивных секциях, создать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья обучающихся в учебном заведении	3.1.1. Усилить контроль со стороны зам. директора по СВ и ВР за доступностью помещений для занятий в спортивных секциях. 3.1.2. Усилить контроль со стороны инженера по охране труда для создания необходимых условий охраны и укрепления здоровья обучающихся в учебном заведении.	ежемесячно	Недугова И. М. – зам. директора по СВ и ВР; Переспелов Л. Г. – рук. физ. воспитания Кидакова Т. М. – инженер по охране труда

			3.1.3. Итоги работы представить на расширенном совете руководства.		
6.		3.2. Организовать систематический контроль качества предоставляемого питания в столовой (буфетах) учебных заведений	3.2.1. Усилить контроль качества предоставляемого питания в столовой учебного заведения. 3.2.2. Итоги контроля представить на расширенном совете руководства	ежемесячно	Селлер Т. Э. – фельдшер; Качанова В. М. – зав. производством. <u>Приемочная комиссия:</u> Комар А. А. – зав. складом; Семенова Е.Г. – экономист; Губарева С. А. – кладовщик; Кожевникова Н. Е. – бухгалтер.
7.	4. Наличие возможности оказания психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся.	4.1. Улучшить оказание медицинской помощи в учебном заведении	4.1.1. Усилить ежедневный контроль оказания медицинской помощи в учебном заведении со стороны зам. директора по СВ и ВР. 4.1.2. Итоги контроля представить на расширенном совете руководства	ежедневно	Селлер Т. Э. – фельдшер; Недугова И. М. – зам. директора по СВ и ВР
8.	5. Формирование положительного имиджа образовательного учреждения	5.1. Выполнение норм Кодекса профессиональной этики педагогических работников	5.1.1. На педагогических советах ознакомить (повторно) педагогических работников с Кодексом профессиональной этики.	в течение года	Емельянов С. В. - директор
9.	6. Получение дополнительных образовательных программ	6.1. Обеспечить доступность получения дополнительных образовательных программ	6.1.1. Оформить информационные стенды о получении дополнительных образовательных программ в образовательном учреждении. 6.1.2. Итоги работы представить на расширенном совете руководства	до 01.03.2016 г.	Маслова Т. Н. – зам. директора по УР; Ибрагимова С. В. – зам. директора по УПР; Недугова И. М. – зам. директора по СВ и ВР