

Управление по культуре, спорту и делам молодежи администрации города
Твери

Муниципальное бюджетное учреждение культуры

Досуговый центр «Истоки»

170036, г. Тверь, Петербургское шоссе, д.95, строение 1.

ПРИКАЗ

19 сентября 2023 года

№ 202

г. Тверь

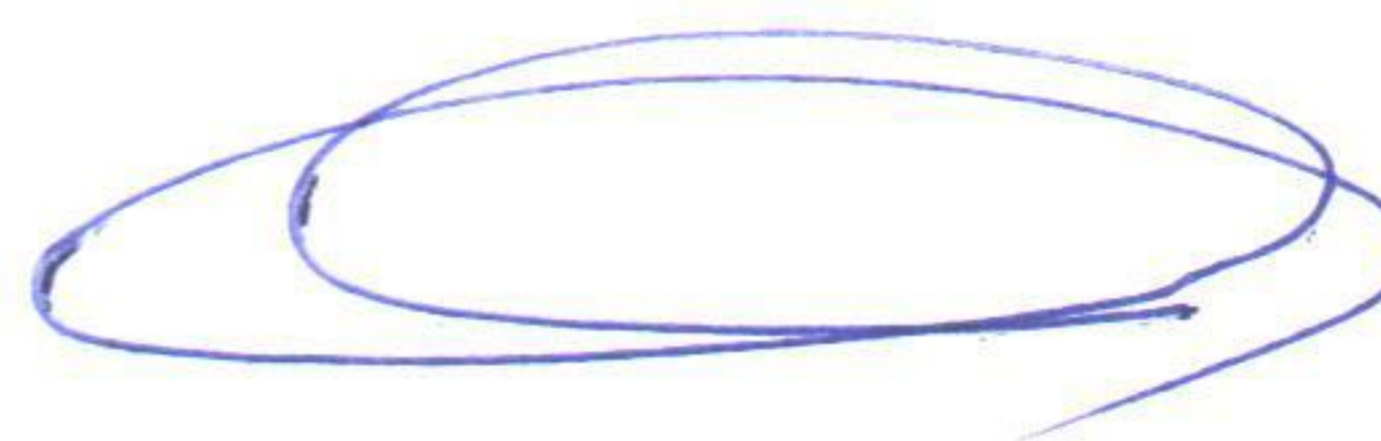
*Об утверждении Плана мероприятий по улучшению
качества работы МБУК ДЦ «Истоки»*

В целях улучшения качества работы МБУК ДЦ «Истоки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий по улучшению качества работы МБУК ДЦ «Истоки» (приложение).
2. Ответственным работникам, указанным в приложении, обеспечить высокий качественный уровень выполнения Плана мероприятий по улучшению качества работы МБУК ДЦ «Истоки».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУК ДЦ «Истоки»



Н.М. Петухова

С приказом ознакомлены:

« 19 » _____ 09
« 19 » _____ 09
« 19 » _____ 09
« _____ » _____

2023 г. _____
2023 г. _____
2023 г. _____
2023 г. _____

Амелин С.В.
Горова Н.Б.
Ямщиков А.Ю.
Филиппова Г.Г.

**План мероприятий
по улучшению качества работы МБУК ДЦ «Истоки»**

№	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственный
<i>Мероприятия, направленные на открытость и доступность информации об учреждении</i>			
1	Актуализация общих сведений об учреждении и его текущей деятельности на официальном сайте учреждения и в информационной зоне: общие сведения, правила посещения, предоставляемые услуги и их стоимость, а также информации о выполнении муниципального задания, отчетов о результатах деятельности и другой отчетно-распорядительной документации	Постоянно	Заместитель директора по творческим вопросам
2	Актуализация информации о предстоящих и текущих выставках, мероприятиях на официальном сайте учреждения, в социальных сетях.	Постоянно	Художественный руководитель
3	Наличие доступной и актуальной информации о творческой деятельности на информационных стендах и рекламных щитах	Постоянно	Художественный руководитель
4	Актуализация информационного стенда с режимом работы клубных формирований	По мере необходимости	Художественный руководитель
<i>Организация комфортных условий и доступность получения услуг</i>			
5	Организация комфортного пребывания посетителей в учреждение (чистота помещений, наличие вендинговых кофейных	Постоянно	Заместитель директора

	аппаратов, доступ к свободному Wi-Fi)		
6	Удобство графика работы учреждения для посетителей своевременное размещение информации в официальных информационных источниках в случае его изменения	По мере необходимости	Художественный руководитель
7	Своевременное обновление и модернизация необходимого оборудования и инвентаря для нужд учреждения	Согласно плану закупок	Заместитель директора
<i>Доброжелательность, вежливость, компетентность работников учреждения</i>			
8	Проведение обучающих занятий по бесконфликтному общению для работников зоны приема посетителей (администраторы, кассиры, гардеробщики)	По приеме на работу, ежегодно	Специалист по кадрам
9	Проведение для работников учреждения методических занятий по теме: "Кодекс этики работников учреждения культуры"	Ежеквартально	Специалист по кадрам
10	Увеличение числа высококвалифицированных работников, в том числе на основе повышения квалификации и переподготовки кадров	Постоянно	Специалист по кадрам
<i>Удовлетворённость качеством оказания услуг</i>			
11	Внедрение объективных предложений посетителей по результатам проведения мониторинга удовлетворённости качеством оказания услуг, отзывов, замечаний и предложений получателей услуг через различные каналы связи (книга отзывов, раздел "обратная связь" на	Постоянно	Заместитель директора, Заместитель директора по творческим вопросам, Художественный руководитель

	официальном сайте, аккаунты в социальных сетях и др.) в практику деятельности учреждения		
12	Регулярный внутренний контроль качества организации и проведения культурно-массовых программ и др. творческих мероприятий	Постоянно	Художественный руководитель
13	Регулярный мониторинг отзывов посетителей творческих мероприятий «на выходе»	Постоянно	Художественный руководитель