

П Р И К А З

от « 30 » ноября 2018

№ 188-ОД

Об утверждении Порядка работы специализированного ящика для анкет обратной связи государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо»

В целях повышения качества оказания предоставляемых услуг государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок работы специализированного ящика для анкет обратной связи государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо» (далее – Порядок).

2. Назначить ответственным за исполнение настоящего Порядка заведующего отделом организационно-информационного обеспечения и проектного сопровождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо» (далее - ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»).

3. Методисту отдела организационно-информационного обеспечения и проектного сопровождения ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» Е.В. Коробовой обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://centerlado.ru>).

4. Приказ директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» от 01.12.2014 № 71-ОД «Об утверждении порядка работы специализированного ящика для анкет обратной связи ГБОУ СО «ЦППМСП «Ладо» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.В. Пестова

Ознакомлен:
Коробова Е.В.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора ГБУ СО
«ЦППМСП «Ладо»
от « 30 » июля 2018 № 188-ОД
«Об утверждении Порядка работы
специализированного ящика
для анкет обратной связи
государственного бюджетного
учреждения Свердловской области
«Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи
«Ладо»

ПОРЯДОК
работы специализированного ящика для анкет обратной связи
государственного бюджетного учреждения Свердловской области
«Центр психолого-педагогической, медицинской
и социальной помощи «Ладо»

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила работы специализированного ящика (далее - Ящик) для анкет обратной связи родителей/законных представителей несовершеннолетних (далее - Анкеты), получивших психолого-педагогические, социальные и медицинские услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо» (далее – ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»).

2. Ящик и оборудованное место для заполнения Анкет находятся в холле первого этажа здания ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» по адресу: Свердловская область, город Полевской, микрорайон Черемушки, дом 24.

3. Анкеты для заполнения предоставляются в распечатанном виде, форматах А4 и А5 без указания контактных данных лица, заполняющего анкету (являются анонимными).

4. При заполнении Анкеты является обязательным указание фамилия специалиста ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», оказавшего услугу специалисту, родителю/законному представителю либо самому несовершеннолетнему.

5. Анкета, заполненная специалистом, родителем/законным представителем несовершеннолетнего, по качеству оказания услуги определенным специалистом ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» является одним из обязательных показателей при расчете критериев для установления стимулирующих выплат данному специалисту.

6. В случае если в Анкете не указана фамилия специалиста ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», оказавшего услугу, данная анкета не учитывается при анализе и составлении ежемесячного отчета.

Раздел 2. Основные цели и задачи работы Ящика

7. Основная цель организации Ящика - улучшение качества оказания предоставляемых услуг специалистами ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

8. Основные задачи организации Ящика:

1) повышение качества и доступности образовательных и медицинских услуг, оказываемых несовершеннолетним и их родителям;

2) обеспечение оперативного приема, учета и анализа Анкет, содержащих вопросы по оказанию психолого-педагогических, социальных и медицинских услуг, а также предложений и пожеланий по совершенствованию качества предоставляемых услуг в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

3) анализ анкет, поступивших посредством Ящика, с целью устранения обоснованных причин неудовлетворенности качеством оказанных услуг в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

Раздел 3. Порядок организации работы Ящика

9. Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещается на официальном сайте ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (<http://centerlado.ru/>) в разделе «Сведения об образовательной организации», подразделе «Документы», а также на информационных стендах ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

10. Доступ граждан к Ящику осуществляется ежедневно с 08.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 11.40 до 12.28 часов.

11. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим Анкетам, а также их уничтожения, Ящик оборудован замком, ключи от которого хранятся у заведующего отделом организационно-информационного обеспечения и проектного сопровождения.

12. На Ящике размещена вывеска с текстом следующего содержания: «Для анкет обратной связи».

13. Выемка Анкет осуществляется заведующим отделом организационно-информационного обеспечения и проектного сопровождения 30 числа каждого месяца.

14. Отчет об анализе Анкет за месяц предоставляется директору Центра заведующим отделом организационно-информационного обеспечения и проектного сопровождения до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

15. Ответственность за сбор, учет, анализ Анкет, а также своевременную подготовку отчетности несет заведующий отделом организационно-информационного обеспечения и проектного сопровождения.