

## Инструкция эксперту

Прежде чем приступить к сбору информации о качестве условий оказания услуг организациями в сфере образования, необходимо тщательно ознакомиться с настоящей Инструкцией и всеми документами, необходимыми для работы.

Независимая оценка качества условий оказания услуг организациями образования – оценочная процедура, которая является одной из форм общественного контроля и проводится в целях предоставления получателям социальных услуг информации о качестве условий оказания услуг организациями, а также в целях повышения качества их деятельности.

При проведении сбора информации о качестве условий оказания услуг организациями интервьюеру необходимо иметь при себе следующий пакет документов:

- паспорт либо документ, его заменяющий;
- протоколы по сбору и обобщению информации о качестве условий оказания услуг организациями образования № 1, 2, 3 и бланк акта визита;

### **Общие рекомендации по проведению сбора информации:**

ШАГ 1. Ознакомиться со всеми инструкциями. Ознакомиться с протоколом сбора информации.

ШАГ 2. Распределите свое время и простройте маршрут визитов, запланируйте каждый визит (в том случае если у Вас их несколько). Первым делом Вы определяете организации, в которые Вы пойдете. После этого Вы **обязательно, МИНИМУМ за день**, связываетесь с организацией (телефоны есть в гугл ссылке) и согласовываете дату и время визита. Далее вносите информацию о визите в гугл таблицу (ссылка на гугл таблицу [https://docs.google.com/spreadsheets/d/12OpCQHbRUEeYeK7N42dtqlOtJ5\\_Svpexu\\_IqoeX\\_D\\_0/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/12OpCQHbRUEeYeK7N42dtqlOtJ5_Svpexu_IqoeX_D_0/edit?usp=sharing))

На листе «График визитов» Вы вносите дату и время визита в ячейку напротив той организации которую планируете посетить (вносите в столбец «Планируемая дата визита экспертом»). В Столбце «Комментарий организации образования» представитель организации пишет важную для Вас информацию (например, когда он будет в отпуске или что адрес визита нужно изменить и т.п., все эти моменты Вы можете согласовывать с организацией). В столбце «Комментарий эксперта» Вы обязательно пишете ФИО, а также контакты для оперативного взаимодействия с Вами.

docs.google.com/spreadsheets/d/12OpCQHbRUeYeK7N42dtqlOU5\_Svpxu\_lqoeX\_D\_0/edit#gid=1561105498

Свердловская область НОКО

Файл Правка Вид Вставка Формат Данные Инструменты Расширения Справка Последнее изменение: только что

75% 7% .0 .00 123 Times New... 11 B I U A

В33 АРТёмовский городской округ

Указанные руководители!

Данная таблица предназначена для организации взаимодействия между экспертами, которые посетят Вашу организацию и Вами. В связи с большим количеством организаций, индивидуально согласовывать дату посещения мы не можем, но визиты однозначно будут проходить только в рабочие дни с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00. Эксперты в обязательном порядке должны связаться с руководителем (или И.о. руководителем) организации обозначив дату и время визита МПН/ММ за 1 день.

В столбце «Планируемая дата визита экспертом» будут появляться даты визитов. В столбце «Комментарий организации образования» Вы можете оставить свой комментарий о визите или пожеланиях о визите (пример, желаемую дату, время и т.п.). В столбце «Комментарий эксперта» будут отображаться комментарии эксперта на Ваш комментарий или иную информацию для Вас.

№ п/п	Муниципальное образование	Наименование образовательной организации	Адрес	ИНН	ФИО Руководителя	Телефон организации	Эл. почта организации	Планируемая дата визита экспертом	Комментарий организации образования	Комментарий эксперта
1	Алапаевское муниципальное образование	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад п. Заря"	624632, Свердловская обл., Алапаевский р-н, п. Заря, ул. Набережная, 13	6601006833	Дева Наталья Владимировна	8 (34346) 5-93-91 8 (34346) 3-15-91 8 (34346) 3-16-58	mdou_zarya@mail.ru			
2	Алапаевское муниципальное образование	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Костинский детский сад"	624683, Свердловская обл., Алапаевский р-н, с. Костино, ул. Чапыга, 6а	6601008164	Гуськова Марина Николаевна	8 (34346) 7-48-81 89506556935	sadkostino@yandex.ru			
3	Алапаевское муниципальное образование	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Арапаевский детский сад"	624672, Свердловская обл., Алапаевский р-н, с. Арапаево, ул. Пушкирева, 22	6601009672	Цепова Оксана Петровна	8 (34346) 7-35-31 89122523914	detsadnovikova@yandex.ru			
4	Алапаевское муниципальное образование	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 22 п.г.т. В. Синичина" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников	624691, Свердловская обл., Алапаевский р-н, пгт Верхова Синичина, ул. Октябрьская, 20а	6601007273	Зейналова Инна Викторовна	8 (34346) 4-77-35 8 (34346) 4-82-13 8 (34346) 4-82-52	detsad22a@mail.ru			
5	Алапаевское муниципальное образование	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 19 п.г.т. В. Синичина" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию воспитанников	624690, Свердловская обл., Алапаевский р-н, пгт Верхова Синичина, ул. Советская, 18а	6601009739	Самоделькина Наталья Леонидовна	8 (34346) 7-51-33 8 (34346) 3-63-87	mdoudetskiisad19@caduk.ru			
6	Алапаевское муниципальное образование	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Коптеловский детский сад"	624670, Свердловская обл., Алапаевский р-н, с. Коптелово, ул. Ленина, 44	6601009680	Красноперева Яна Ренатовна	8 (34346) 7-34-69	detsadkoptelovo@mail.ru			

Инф. карта | График визитов | Выборка для анкетирования | Анализ данных

Ссылка на видео инструкцию по заполнению таблицы визитов:  
<https://disk.yandex.ru/i/P4F2i220ZBrsvw>

ШАГ 3. В согласованный день и время Вы приходите в образовательную организацию. В начале визита эксперт обязательно должны представиться руководителю (уполномоченному представителю) организации, при необходимости предъявить паспорт. Затем уточнить, кто из сотрудников организации может сопровождать его на прилегающей к организации территории и при обследовании ее помещений.

В учреждениях необходимо будет провести фотосъемку и фиксацию информации по специальным бланкам оценки (протоколы № 1-3) (один комплект протоколов на одно учреждение). Протоколы заполняются только по фактическому наличию в организации объекта, указанного в конкретном пункте протокола.

Необходимо собрать фотоматериалы (в хорошем качестве, с читаемыми наименованиями документов/различимой информацией) по следующим пунктам:

1. Вход в здание, в котором располагается организация (включая общий вид – наличие ступеней, пандуса, поручней).

2. Вывеска (в том числе на входе с информацией о режиме работы организации).

3. Прилегающая территория (включая наличие/отсутствие парковки, наличие/отсутствие выделенных парковочных мест для людей с ограниченными возможностями здоровья).

4. Информационный(-е) стенд(-ы), расположенный(-е) в помещении организации (несколько фотографий, информация, размещенная на стендах, должна быть читаема на фото).

5. Наличие/отсутствие навигации по учреждению.

6. Наличие комфортной зоны отдыха (ожидания).

7. Доступность питьевой воды.

8. Наличие и доступность санитарно-гигиенических помещений (чистота помещений, наличие мыла, воды, туалетной бумаги и пр.).

9. Санитарное состояние помещений организаций.

10. Оборудование помещений организации с учетом доступности для инвалидов (наличие адаптированных лифтов, поручней, расширенных дверных проемов; наличие сменных кресел-колясок; наличие специально оборудованных санитарно-гигиенических помещений в организации).

Подробную видеоинструкцию по заполнению протоколов Вы можете скачать или посмотреть по ссылке: <https://disk.yandex.ru/i/qDBwmm--KWomKA>

ШАГ 4. Отчетность. В срок не более 3 рабочих дней Вам необходимо внести данные в Вашем личном кабинете на сайте <http://nok.gepicentr.ru/> (логин и пароль Вы получаете индивидуально). Видео инструкция по внесению данных в ЛК Вы можете скачать по ссылке: <https://disk.yandex.ru/i/UbpLEMmzhkqBgQ>

#### Контроль полученных данных

По итогам проведенного сбора данных будет произведен контроль заполненных протоколов № 1-3. При выявлении случая нарушений, несоответствия заполненной информации, соответствующий протокол не подлежит приему и должен быть перезаполнен.