

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК МТК и А «Буратино»  
А.В. Кухимова



**План мероприятий**  
по улучшению качества деятельности  
МБУК МТК и А «БУРАТИНО»

№ п/ста ид.	Требования стандарта качества постановления администрации города от 02.07.2012 № 8587-П	Ответственные	Подпись ответственных
1.	Результат предоставления услуги: 1) формирование общей культуры получателей услуги; 2) удовлетворение духовных потребностей получателей услуги; 3) направленное формирование в сознании получателей услуги общечеловеческих ценностей через восприятие высокохудожественных образцов мировой культуры; 4) воспитание у получателей услуги толерантности.	гл.режиссер театра	
2.	Количество новых, восстановленных постановок, концертных программ не менее 4 (четырёх)	гл.режиссер театра	
3.	Деятельность Учреждения осуществлять в соответствии с документами: 1) устав учреждения; 2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица; 3) свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации; 4) руководства, правила, инструкции, положения; 5) эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру учреждения; 6) приказы и распоряжения руководителя учреждения; 8) иные документы в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.	директор театра; главный бухгалтер	
4.	Информировать жителей и гостей города Магнитогорска о предстоящем театрально-зрелищном мероприятии через публикации в городских средствах массовой информации с	Зав. отделом по работе со	



	указанием места проведения мероприятия, времени начала мероприятия и контактного телефона для справок не менее чем за 10 дней до проведения мероприятия.	зрителем	
5.	Предоставлять информацию о месте проведения театрально-зрелищного мероприятия, других аспектах проведения мероприятия по телефонному обращению жителей и гостей города. Телефонные консультации должны быть доступны не менее 4 часов в день со дня публичного объявления о проведении мероприятия в городских средствах массовой информации.	Зав. отделом по работе со зрителем; Зав. билетной кассой; Зав. хоз. отделом; документовед	
6.	В зимнее время за один час до начала театрально-зрелищного мероприятия подходы к зданию, в котором проводится мероприятие, должны быть очищены от снега и льда.	Зав. хоз. отделом	
7.	Около здания, в котором проводится театрально-зрелищное мероприятие, должна располагаться автомобильная парковка не менее чем на 20 мест.	Зав. хоз. отделом	
8.	В темное время суток за один час до начала театрально-зрелищного мероприятия подходы к зданию, в котором проводится мероприятие, должны быть освещены.	Зав. хоз. отделом; Инженер - энергетик	
9.	На эксплуатацию помещений, в которых проводится театрально-зрелищное мероприятие, должно быть получено разрешение органов Государственного пожарного надзора.	Зав. хоз. отделом	
10.	Фойе зданий, в которых оказывается услуга, должны быть оборудованы местами для ожидания, в том числе не менее чем 10 сидячими местами.	Зав. хоз. отделом Гл. администратор	
11.	Учреждение при проведении театрально-зрелищного мероприятия, обязано обеспечить наличие гардероба для посетителей мероприятия. Гардеробы должны начать работать за <u>один</u> час до начала мероприятия и работать в течение всего времени проведения мероприятия. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течение всего мероприятия.	Зав. отделом по работе со зрителем; Гл. администратор	
12.	Во время проведения театрально-зрелищного мероприятия в помещениях, в которых проводится данное мероприятие, должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.	Зав. хоз. отделом; Инженер – энергетик; Гл. администратор	
13.	Кассы в здании, в котором предполагается провести театрально-зрелищное мероприятие, должны работать в течение не менее недели до проведения	Зав. билетной кассой	



	данного мероприятия с 9:00 до 17:30. Перерывы работы касс должны составлять не более 10 минут подряд и не более одного часа в день.		
14.	Персонал, оказывающий услугу (в том числе технический), обязан отвечать на все вопросы посетителей театрально-зрелищных мероприятий по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе.	Зав. отделом по работе со зрителем; Гл. администратор	
15.	За один час до начала театрально-зрелищного мероприятия полы в залах, коридорах, холле здания, в котором проводится мероприятие, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей.	Зав. хоз. отделом; Гл. администратор	
17.	Учреждение должно обеспечить помещения, в которых проводится театрально-зрелищное мероприятие мусорными ведрами (корзинами).	Зав. хоз. отделом; Гл. администратор	
18.	В туалетных комнатах во время проведения театрально-зрелищного мероприятия постоянно должны быть мусорные ведра (корзины), туалетная бумага, моющие средства,	Зав. хоз. отделом Гл. администратор	
19.	В помещении, в котором проводится театрально-зрелищное мероприятие, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи посетителям.	Гл. администратор	
20.	При проведении театрально-зрелищного мероприятия Учреждение должно обеспечить наличие кнопки вызова вневедомственной охраны.	Зав. хоз. отделом	
21.	При организации новогодней елки помещение должно иметь не менее двух выходов непосредственно наружу или в лестничные клетки	Зав. хоз. отделом	
22.	При организации новогодних представлений в Учреждении елка не должна устанавливаться в проходах и около выходов из помещения. Елка должна находиться на устойчивом основании.	Зав. хоз. отделом	
23.	При нахождении людей в помещениях, в которых проводится театрально-зрелищное мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрываемые запоры.	Зав. хоз. отделом	
24.	Учреждение должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей театрально-зрелищного мероприятия (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).	Зав. хоз. отделом	

25.	В зданиях и помещениях, в которых проводится театральное-зрелищное мероприятие, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.	Зав. хоз. отделом	
26.	В помещениях, в которых проводится театральное-зрелищное мероприятие, паласы, ковры, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу.	Зав. хоз. отделом	

Подготовил зам. директора Топорков А.А.

Тел.: 35 17 20