



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Национального театра РТ

Ириль С.Н.

11.01.2017 г.

**План \* улучшения работы по результатам  
независимой оценки качества в 2015-2016 гг.**

| <b>№</b> | <b>Мероприятие</b>  | <b>Сроки</b>            | <b>Ответственный</b>                              |
|----------|---|-------------------------|---|
| 1.       | Усилить информирование населения о мероприятиях, проводимых Национальным театром Республики Тыва им.В.Кок-оола через средства массовой информации (радио, газеты, ТВ, Интернет-СМИ) | Постоянно               | Менеджер  |
| 2.       | Заранее (за 2 месяца) составить репертуарный план и разместить на официальном сайте и в сообществе театра в социальной сети ВК, а также в социальных сетях.                         | Постоянно               | Зав.<br>литературной<br>частью                    |
| 3        | Проверить исправность оборудования для синхронного перевода и взять под контроль качество перевода  | Перед каждым спектаклем | Зав.<br>литературной<br>частью<br>Зав. радиощехом |
| 4        | Вести работу с актерами по усовершенствованию дикции.   | Перед каждым спектаклем | Зав. труппой<br>Помощник<br>режиссера             |
| 5        | Постоянно обновлять официальный сайт.   | Постоянно               | Программист<br>Менеджер                           |
| 6        | Провести с работниками театра инструктаж по информированию обратившихся по телефону о перечне предоставляемых услуг, ценах на них и о порядке предоставления услуг.                 | Еженедельно             | Главный<br>администратор                          |

|    |   |                              |                                      |
|----|---|------------------------------|--------------------------------------|
| 7  | Продолжить мероприятия по благоустройству помещений театра и прилегающей территории.<br>Усилить контроль над чистотой в помещении театра и температурным режимом. | Ежедневно                    | Зам. директора по АХЧ                |
| 8  | Провести работу с сотрудниками зрительской службы по культуре обслуживания посетителей.   | Еженедельно                  | Зам. директора по зрительской службе |
| 9  | Усилить особое внимание к людям с ограниченными физическими возможностями в гардеробе и передвижении в здании театра  | Во время каждого мероприятия | Главный администратор                |
| 10 | Осуществлять контроль над точным исполнением временных рамок (сроков) проведения мероприятий.<br>Принять меры к устранению задержек предоставления услуг.         | Постоянно                    | Зам. директора по зрительской службе |
| 11 | Контроль над организацией продажи цветов и сувениров в киоске театра.   | Постоянно                    | Зам. директора по зрительской службе |
| 12 | Провести инструктаж с работниками звукооператорского цеха о соблюдении тишины во время мероприятий  | Перед каждым спектаклем      | Зав. радиоцехом                      |

\* План разработан на основании обращений со стороны зрителей в официальном сообществе театра в социальной сети Вконтакте и в книге отзывов.