

ПОРЯДОК

обеспечения доступности для инвалидов здания МАОУ СОШ № 11 и оказываемых в нем услуг

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм обеспечения условий доступности здания МАОУ СОШ № 11 для инвалидов в целях обеспечения равного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к предоставляемым услугам путем устранения барьеров, препятствующих получению этих услуг наравне с другими лицами (далее – доступность).

2. Обеспечение условий доступности для инвалидов осуществляется уполномоченными должностными лицами МАОУ СОШ № 11.

3. В целях формирования доступности ответственными лицами МАОУ СОШ № 11 реализуются следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия по обеспечению доступности	Ответственный исполнитель
1.	Организация инструктажей и обучения сотрудников МАОУ СОШ № 11 о порядке и особенностях предоставления услуг инвалидам	Е.И. Кравцева
2.	Организация сопровождения инвалидов – колясочников, инвалидов по зрению на территории и в здании, в том числе:	Л.А. Шеина
	- информирование о потребности в предоставлении сопровождения	Сотрудник вахты
	- сопровождение в здании школы	Дежурный администратор, В.И. Работаева - врач школы
4.	Реализация мероприятий по обеспечению доступности здания школы, с учетом рекомендаций паспорта доступности и других нормативно-правовых актов	Е.И. Кравцева
5.	Оказание помощи в предоставлении услуг инвалидам по слуху, инвалидам по зрению	С.М. Родионова
6.	Предоставление услуг инвалидам колясочникам, инвалидам по зрению на дому	Т.М. Паркова И. В. Кухарёнок

4. Инструктажи и обучение сотрудников школы по вопросам особенностей предоставления услуг инвалидам реализуется ответственным лицом путем организации совещаний, лекций, семинаров.

5. Мероприятие по организации сопровождения инвалидов – колясочников, инвалидов по зрению на территории и в здании реализуется ответственными должностными лицами в следующем порядке:

а) при поступлении информации о необходимости предоставления услуг по сопровождению по телефону 47-32-95 делопроизводитель информирует вахтера, руководителя МАОУ СОШ № 11 о потребности в сопровождении инвалидов – колясочников, инвалидов по зрению на территории и в здании школы;

б) при поступлении сигнала с кнопки вызова, вахтер:

- оказывает содействие в доступе инвалида в здание школы;

- информирует руководителя школы о наличии инвалида в здании;

- оказывает содействие в выходе инвалида из здания дошкольного отделения.

в) при поступлении с вахты информации о наличии инвалида в здании школы :

- устанавливает предмет обращения инвалида;

- организует сопровождение инвалида в здании школы до места предоставления

услуг/ специалиста предоставляющего услуги;

- организует возможность беспрепятственного получения услуги, в том числе

путем:

1) копирования необходимых документов;

2) оказания содействия в размещении сопровождающего, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки – поводыря;

- по прекращению оказания услуги осуществляет сопровождение инвалида до выхода из здания школы.

6. Мероприятия по обеспечению доступности здания МАОУ СОШ № 11, с учетом рекомендаций паспорта доступности, реализуются ответственными должностными лицами путем планирования мероприятий по текущему/капитальному ремонту здания с учетом реализации требований по обеспечению доступности и конструктивных особенностей здания, а также реализацией иных мероприятий по обеспечению доступности не требующих проведения капитального и текущего ремонта.

7. Мероприятия по оказанию помощи в предоставлении услуг инвалидам по слуху, инвалидам по зрению реализуются специалистами, осуществляющими предоставление услуг указанным категориям инвалидов путем:

- письменного или посредством сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика) доведения информации о порядке и сроках предоставления услуг, особенностях их предоставления;

- оказания содействия в написании необходимых заявлений.

8. Мероприятия по предоставлению услуг инвалидам колясочникам, инвалидам по зрению на дому реализуются в МАОУ СОШ № 11 путем выезда специалистов школы по заявке на дом к инвалиду.

9. Заявки о предоставлении услуги на дому подаются по номеру 47-32-95.

10. При поступлении заявки делопроизводитель:

- уточняет предмет обращения, адрес и контактный телефон человека, подавшего заявку;

- заносит информацию о заявке в журнал регистрации поступающих заявок;

- информирует начальника отдела, ответственного за предоставление услуги о поступлении заявки о предоставлении услуги на дому инвалиду.

11. Специалист, ответственный за предоставление услуги, указанной инвалидом в заявке:

- уточняет у заявителя поступившую заявку;

- информирует заявителя о документах, необходимых для предоставления услуги, сроках ее предоставления;

- планирует, совместно с заявителем время выезда специалиста, ответственного за оказание услуги;

- направляет к заявителю на дом специалиста, ответственного за оказание услуги.

12. Специалист, ответственный за оказание услуги на дому:

- осуществляет выезд к заявителю для оказания услуги;

- производит прием документов и заявления для оказания услуги;

- оказывает содействие в копировании документов заявителя, необходимых для предоставления услуги и написании заявления;

- уведомляет заявителя о результатах рассмотрения заявления.

13. Контроль за исполнением мероприятий по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг, предусмотренных настоящим порядком, производится комиссией по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.