

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 41 г. Томска

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 6 от «30» января 2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ СОШ № 41
С.М. Тропин
Приказ № 27о от «30» января 2020г.



**Порядок обеспечения доступности
для инвалидов здания МАОУ СОШ 41 г. Томска
оказываемых в нем услуг**

Томск 2020год

**Порядок обеспечения доступности
для инвалидов здания МАОУ СОШ 41 г. Томска оказываемых в нем услуг**

1. Настоящий порядок устанавливает механизм обеспечения условий доступности здания МАОУ СОШ 41 г. Томска (далее – школа) 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 должностями лицами школе.
3. В целях формирования доступности ответственными лицами школы реализуют следующие мероприятия:

№№	Наименование мероприятия по обеспечению доступности	Ответственный исполнитель
1.	Организация инструктажей и обучения сотрудников школы о порядке и особенностях предоставления услуг инвалидам	Директор школы
2.	Организация сопровождения инвалидов – колясочников, инвалидов по зрению на территории и в здании школы, в том числе:	Преподаватель-организатор ОБЖ
	- информирование о потребности в предоставлении сопровождения; - сопровождение в здании школы	Секретарь, вахтёр
3.	Реализация мероприятий по обеспечению доступности здания школы, с учётом рекомендации паспорта доступности школы и других нормативно-правовых актов	Дежурный администратор
		Директор школы
4.	Оказание помощи в предоставлении услуг инвалидам по слуху, инвалидам по зрению	Преподаватель-организатор ОБЖ
5.	Предоставление услуг инвалидам колясочникам, инвалидам по зрению на дому	Дежурный администратор

4. Инструктажи и обучение сотрудников школы по вопросам особенностей предоставления услуг инвалидам реализуется ответственным лицом путём организации совещаний, лекций, семинаров.
5. Мероприятие по организации сопровождения инвалидов – колясочников, инвалидов по зрению на территории и в здании школы реализуется ответственными должностными лицами в следующем порядке:
 - а) при поступлении информации о необходимости предоставления услуг по сопровождению по телефону 43-11-12, секретарь школы информирует директора школы, дежурного администратора и вахтёра о потребности в сопровождении инвалидов – колясочников, инвалидов по зрению на территории и в здании школы;
 - б) при поступлении сигнала с кнопки вызова:
 - оказывает содействие в доступе инвалида в здание школы;
 - информирует дежурного администратора о наличии инвалида в здании;

- оказывает содействие в выходе инвалида из здания школы.

в) при поступлении с поста охраны информации о наличии инвалида в здании школы специалист отдела обеспечения деятельности учреждений 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 Департамента.

6. Мероприятия по обеспечению доступности здания школы, с учетом рекомендаций паспорта доступности, реализуются ответственными должностными лицами школы путем планирования мероприятий по текущему/капитальному ремонту здания с учетом реализации требований по обеспечению доступности и конструктивных особенностей зданий, 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 школы, 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 школе путем выезда ответственного школы по заявке на дом к инвалиду.

9. Заявки о предоставлении услуги на дому подаются по номеру 431112.

10. При поступлении заявки секретарь:

- 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. Заместителю директора по УР, ответственного 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. Заместителю по УР, 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.