Утверждаю
Директор МАОУ СОШ № 35 г.Томска
_____ Е.А.Пьянзина

ПОРЯДОК
обеспечения доступности для инвалидов здания МАОУ СОШ № 35 г.Томска

1. Настоящий Порядок разработал по образцу Порядка обеспечения доступности для инвалидов здания департамента образования администрации Города Томска, утвержденного распоряжением департамента образования администрации Города Томска от 07.04.2016 г № 246р.
2. Порядок обеспечения доступности для инвалидов здания МАОУ СОШ № 35 г.Томска (далее – Порядок) устанавливает механизм обеспечения условий доступности здания МАОУ СОШ № 35 г.Томска (далее – ООУ) 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.
3. Обеспечение условий доступности для инвалидов осуществляется уполномоченными должностными лицами ООУ.
4. В целях формирования доступности ответственными лицами реализуются следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия по обеспечению доступности	Ответственный исполнитель
1.	Организация инструктажей и обучения сотрудников ООУ о порядке и особенностях предоставления услуг инвалидам	Васильева Н.Н. зам.директора по воспитательной работе
2.	Организация сопровождения инвалидов-колясочников, инвалидов по зрению на территории и в здании ООУ, в том числе:	
	-информирование о потребности в предоставлении сопровождения	Вахтер
	- сопровождение в здание ООУ	Черпаков С.В., заведующий хозяйством, Касьянова Н.В., социальный педагог
3.	Реализация мероприятий по обеспечению доступности здания ООУ, с учетом рекомендаций паспорта доступности ООУ и других нормативно-правовых актов	Директор, заведующий хозяйством
4.	Оказание помощи в предоставлении услуг инвалидам по слуху, инвалидам по зрению	Касьянова Н.В., социальный педагог
5.	Предоставление услуг инвалидам-колясочникам, инвалидам по зрению на дому	Секретарь

5. Инструктажи и обучение сотрудников ООУ по вопросам особенностей предоставления услуг инвалидам реализуется ответственным лицом путем организации совещаний, лекций, семинаров.
6. Мероприятия 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 56-23-93 секретарь ООУ информирует специалиста поста охраны (вахтера) , специалиста отдела обеспечения деятельности учреждения о потребности в сопровождении инвалидов-колясочников, инвалидов по зрению на территории и в здании ООУ;

б) при поступлении сигнала, специалист поста охраны:
- оказывает содействие в доступе инвалида в здание ООУ;
- информирует специалиста отдела обеспечения деятельности учреждения о наличии инвалида в здании;
- оказывает содействие в выходе инвалида из здания ООУ.
в) при поступлении с поста охраны информации о наличии инвалида в здании ООУ специалист обеспечения деятельности учреждения:
- устанавливает предмет обращения инвалида;
- организует сопровождение инвалида в здание ООУ 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 ООУ.
6. Мероприятия по обеспечению доступности здания ООУ, с учетом рекомендаций паспорта доступности, реализуются ответственными должностными лицами ООУ в форме 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 ООУ, 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 ООУ путем выезда специалистов ООУ по заявке на дом к инвалиду.
9. Заявки о предоставлении услуги на дому подаются по номеру 56-23-93.
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 специалиста, ответственного за предоставление услуги о поступлении заявки о предоставлении услуги на дому инвалиду.
11. Работник ООУ, ответственный за предоставление услуги, указанной инвалидом в заявке:
- уточняет у заявителя поступившую заявку;
-информирует заявителя о документах, необходимых для предоставления услуги, сроках её 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 оказанию услуги;
- производить прием документов и заявления для оказанию услуги;
- оказывает содействие в копировании документов заявителя, необходимых для предоставления услуги и написании заявления;
- уведомляет заявителя о результатах рассмотрения заявления.
13.Контроль за исполнением мероприятия по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг, предусмотренных настоящим порядком, производится комиссией по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.