

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 47 города Томска

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 21.08.2023г.

№173

г. Томск

*Об утверждении Порядка обеспечения
доступности для инвалидов
здания МАОУ СОШ № 47 г. Томска*

В целях соблюдения требований доступности для инвалидов организации социального обслуживания в школе и предоставляемых услуг в соответствии с распоряжением департамента образования администрации Города Томска от 07.04.2016г. № 244р «Об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг» и от 07.04.2016 г. №245о «Об утверждении положения о комиссии по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок обеспечения доступности для инвалидов здания МАОУ СОШ № 47 г. Томска и оказываемых в нем услуг.
2. Возложить обязанности по организации работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, и контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов в организации на Бухлова В.М, преподавателя – организатора ОБЖ
3. Внести изменения в должностные инструкции и возложить обязанности по проведению инструктажа персонала на заместителя директора по НМР, куратора инклюзивного образования Котлярову В.Ф.
4. Назначить ответственным лицом за оказание необходимой помощи лицам с ограниченными физическими возможностями на рабочего по зданию Наздрина В.Ф.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 47 г. Томска



Л.А.Никифорова



ПОРЯДОК

обеспечения доступности для инвалидов здания МАОУ СОШ № 47 г. Томска и оказываемых услуг

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм обеспечения условий доступности здания МАОУ СОШ № 47 г. Томска (далее – Учреждения) 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 Учреждения.

3. В целях формирования доступности ответственными лицами Учреждения реализуются следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия по обеспечению доступности	Ответственный исполнитель
1.	Организация инструктажей и обучения сотрудников Учреждения о порядке и особенностях предоставления услуг инвалидам	Л.А.Никифорова В.Ф.Котлярова
2.	Организация сопровождения инвалидов – колясочников, инвалидов по зрению на территории и в здании Учреждения, в том числе:	В.М. Бухлов
	-информирование о потребности в предоставлении сопровождения	Сотрудник поста охраны, дежурный вахтер
	-сопровождение в здании Учреждения	Рабочие по обслуживанию здания
3.	Реализация мероприятий по обеспечению доступности здания Учреждения, с учетом рекомендаций паспорта доступности Учреждения и других нормативно – правовых актов	Л.А.Никифорова В.Ф.Котлярова
4.	Оказание помощи в предоставлении услуг инвалидам по слуху, инвалидам по зрению	Дежурный администратор
5.	Предоставление услуг инвалидам – колясочникам, инвалидам по зрению на дому	Заместители директора

4. Инструктажи и обучение сотрудников Учреждения по вопросам особенностей предоставления услуг инвалидам реализуется ответственными лицами 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 сигнала с кнопки вызова или устной информации о необходимости предоставления услуг по сопровождению инвалида сотрудник поста охраны, вахтер информирует дежурного администратора о потребности в сопровождении инвалидов – колясочников, инвалидов по зрению на территории и в здании Учреждения;

Б) сотрудник поста охраны оказывает содействие в доступе инвалида в здание Учреждения;

В) дежурный администратор:

-устанавливает предмет обращения инвалида;

-направляет рабочего по обслуживанию здания для оказания помощи инвалиду при перемещении по зданию;

-организует сопровождение инвалида в здании Учреждения до места предоставления услуг/специалиста предоставляющего услуги;

-организует возможность беспрепятственного получения услуги, в том числе путем копирования необходимых документов, оказания содействия в размещении сопровождающего, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки – поводыря;

По прекращению оказания услуги осуществляет сопровождение инвалида до выхода из здания Учреждения.

Мероприятия по обеспечению доступности здания Учреждения, с учетом рекомендаций паспорта доступности, реализуются ответственными должностными лицами Учреждения 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.

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

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

-оказания содействия в написании необходимых заявлений.

7. Мероприятия по предоставлению услуг инвалидам – колясочникам, инвалидам по зрению на дому реализуются в Учреждении путем выезда специалистов Учреждения по заявке на дом к инвалиду.

8. Заявки о предоставлении услуги на дому подаются по номеру 66 05 04.

9. При поступлении заявки секретарь:

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

-заносит информацию о заявке в журнал регистрации поступающих заявок;

Информирует директора(исполняющего обязанности директора) о поступлении заявки о предоставлении услуги на дому инвалиду.

10. Директор назначает ответственного за предоставление услуги, указанной инвалидом в заявке, из числа заместителей директора.

11. Заместитель директора:

-уточняет у заявителя поступающую 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 написания 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.