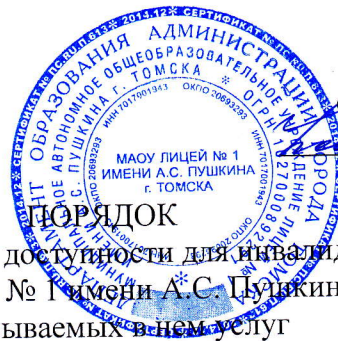


Н.А.Селиванова



Приложение к приказу
от 20.04.2016 № 170-од
Н.А. Селиванова

ПОРЯДОК
обеспечения доступности для инвалидов
здания МАОУ лицея № 1 имени А.С. Пушкина г. Томска
и оказываемых в нем услуг

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм обеспечения условий доступности здания МАОУ лицея № 1 имени А.С. Пушкина 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	Н.А. Селиванова Е.Н. Капелюшник
2.	Организация сопровождения инвалидов - колясочников, инвалидов по зрению на территории и в здании Учреждения, в том числе:	М.Б. Шмакова
	- информирование о потребности в предоставлении сопровождения	Сотрудник поста охраны, дежурный вахтер
	- сопровождение в здании Учреждения	Рабочие по обслуживанию здания
4.	Реализация мероприятий по обеспечению доступности здания Учреждения, с учетом рекомендаций паспорта доступности Учреждения и других нормативно-правовых актов	Н.А. Селиванова М.Б. Шмакова
5.	Оказание помощи в предоставлении услуг инвалидам по слуху, инвалидам по зрению	Дежурный администратор
6.	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 рабочих 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 зданий, 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 (тифлосурдопереводчика) 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 Учреждения путем выезда специалистов Учреждения по заявке на дом к инвалиду.

8. Заявки о предоставлении услуги на дому подаются по номеру 41-25-82.

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 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.