## Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 1 имени А.С.Пушкина г. Томска

## Приказ

## <u>« 20 » апреля 2016</u>

№ 170 -од

Об утверждении Порядка обеспечения доступности для инвалидов здания МАОУ лицея № 1 имени А.С.Пушкина г. Томска

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

## приказываю:

- 1. Утвердить Порядок обеспечения доступности для инвалидов здания МАОУ лицея № 1 имени А.С.Пушкина 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 заместителя директора по комплексной безопасности Орехова С.Г.
- 3. Внести изменения в должностные инструкции и возложить обязанности по проведению инструктажа персонала на делопроизводителя Капелюшник Е.Н.
- 4. Назначить ответственными за оказание необходимой помощи лицам с ограниченными физическими возможностями на Малышенко Н.А., электромонтера, Пантелеева Е.В., рабочего по зданию.
  - 5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

MANCH CONCKA

MAOY RULEA NO A CONCINCIA NO A CONCIN

Н.А.Селиванова

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

обеспечения доступности для инвалидов здания МАОУ лицея № Гумени А.С. Цуркина г. Томска и оказываемых в нем услуг

ПОРЯДОК

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:

N₂	Наименование мероприятия по обеспечению	Ответственный
п/п	доступности	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
	<ul> <li>информирование о потребности в предоставлении сопровождения</li> <li>сопровождение в здании Учреждения</li> </ul>	Сотрудник поста охраны, дежурный вахтер Рабочие по обслуживанию здания
4.	Реализация мероприятий по обеспечению доступности здания Учреждения, с учетом рекомендаций паспорта доступности Учреждения и других нормативно-правовых актов	
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 тифлосурдопереводчика, размещении сопровождающего, сурдопереводчика, 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:

(тифлосурдопереводчика) - письменного или посредством сурдопереводчика 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.