

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШИ №22
г. Томска
_____ А.Е.Аникина



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа-интернат для учащихся с ограниченными
возможностями здоровья № 22 г. Томска

ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ ЗДАНИЯ МБОУ ООШИ № 22 г. ТОМСКА И ОКАЗЫВАЕМЫХ В НЕМ УСЛУГ

ГОРОД ТОМСК

1. Настоящий порядок доступности для инвалидов устанавливает механизм обеспечения условий доступности зданий МБОУ ООШ № 22 г. Томска (далее – Учреждение) 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, в Учреждении реализуются следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия по обеспечению доступности	Ответственный исполнитель
1	Организация обучения сотрудников Учреждения о порядке и особенностях предоставления услуг инвалидам	Лемеш Лариса Петровна, заместитель директора по учебной работе Хамитова Марина Николаевна, заместитель директора по воспитательной работе Кулыгина Елена Ивановна, заместитель директора по безопасности
2	Организация инструктажа сотрудников Учреждения о порядке и особенностях предоставления услуг инвалидам	Кулыгина Елена Ивановна, заместитель директора по безопасности
3	Организация сопровождения инвалидов – колясочников, инвалидов по зрению, на территории и в здании Учреждения, в том числе:	<u>Дежурные администраторы (по графику дежурства):</u> Лемеш Лариса Петровна, заместитель директора по учебной работе Хамитова Марина Николаевна, заместитель директора по воспитательной работе Кулыгина Елена Ивановна, заместитель директора по безопасности
	- информирование о потребности в предоставлении сопровождения	<u>Вахтеры:</u> Циркунова Светлана Александровна,
	- сопровождение в здании Учреждения	Сергеев Сергей Павлович, учитель Кайгородов Андрей Владимирович, заведующий хозяйством
4	Реализация мероприятий по обеспечению доступности здания, с учетом рекомендаций Паспорта доступности объекта социальной инфраструктуры (ОСИ) Учреждения и других нормативно-правовых актов	Кайгородов Андрей Владимирович, заведующий хозяйством

5	Оказание помощи в предоставлении услуг инвалидам по слуху, инвалидам по зрению.	Лемеш Лариса Петровна, заместитель директора по учебной работе Хамитова Марина Николаевна, заместитель директора по воспитательной работе Дроздова Людмила Савельевна, врач-педиатр Иванова Ольга Анатольевна, секретарь учебной части
6	Предоставление услуг инвалидам - колясочникам, инвалидам по зрению на дому	Лемеш Лариса Петровна, заместитель директора по учебной работе Хамитова Марина Николаевна, заместитель директора по воспитательной работе Дроздова Людмила Савельевна, врач-педиатр Иванова Ольга Анатольевна, секретарь учебной части

4. Инструктажи и обучение сотрудников Учреждения по вопросам особенностей предоставления услуг инвалидам реализуется ответственным лицом путем организации совещаний.

5. Мероприятия по организации сопровождения инвалидов на территории и в здании реализуются ответственными лицами в следующем порядке:

а) вахтер, при поступлении сигнала с кнопки вызова, информирует дежурного администратора о прибытии инвалида, о потребности в сопровождении инвалида на территории и в здании Учреждения;

б) дежурный администратор, при получении информации и прибытии инвалида на территорию Учреждения:

- устанавливает возможность инвалида самостоятельно войти в здание или (для инвалида-колясочника) содействует в необходимой помощи;
- информирует ответственное лицо за сопровождение (педагог-психолог, учитель) о присутствии инвалида на территории или в здании и о потребности в сопровождении инвалида в здании или на территории Учреждения;
- устанавливает предмет обращения инвалида;
- организует возможность беспрепятственного получения услуги, в том числе путем:
 - 1) копирования необходимых документов,
 - 2) оказания содействия в размещении сопровождающего;

в) лицо, ответственное за сопровождение (педагог-психолог, учитель), при поступлении сигнала (по телефону):

- оказывает содействие в доступе инвалида в здание Учреждения;
- сопровождает инвалида в здании Учреждения до места предоставления услуг либо к специалисту, предоставляющему услугу;
- по прекращению оказания услуги сопровождает инвалида из здания Учреждения.

6. Мероприятия по обеспечению доступности здания Учреждения, с учетом рекомендаций Паспорта доступности объекта социальной инфраструктуры, 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.

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

- письменного доведения информации о порядке и сроках предоставления услуг, особенностях их предоставления;
- оказания содействия в написании необходимых заявлений.

8. Мероприятия по предоставлению услуг инвалидам (инвалидам-колясочникам, инвалидам по зрению на дому реализуются в Учреждении в дистанционном режиме или путем выезда специалиста Учреждения по заявке на дом к инвалиду.

9. Заявки о предоставлении услуги инвалидам в дистанционном режиме подаются на электронную почту Учреждения: int22@education70.ru или по телефону (8 382 2) 44-24-84, факс: (8 382 2) 44-25-11.

10. Заявки о предоставлении услуги инвалидам на дому подаются по тел.: (83822) 44-24-84.

11. При поступлении заявки делопроизводитель (секретарь):

- уточняет предмет обращения, адрес и контактный телефон человека, подавшего заявку;
- заносит информацию о заявке в журнал регистрации поступающих заявок;

Информирует заместителя директора по направлениям (по учебной работе, по воспитательной работе), врача-педиатра, о поступлении заявки о предоставлении инвалиду услуги на дому.

12. Заместитель директора по направлениям (по учебной работе, по воспитательной работе):

- 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.

13. 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.

14. 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, утвержденной приказом директора Учреждения.

15. Порядок действует до замены новым.