



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 36 города Томска
Иркутский тракт ул., д. 122/1, Томск, 634062, тел.: (3822) 60-99-65
E-mail: School36@education70.ru

Утверждаю
Директор MAOU СОШ №36 г. Томска
Н.В. Бирюлина



ПОРЯДОК

обеспечения доступности для инвалидов здания MAOU СОШ №36 г. Томска

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм обеспечения условий доступности здания MAOU СОШ № 36 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 сотрудниками Учреждения.

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

N п/п	Наименование мероприятия по обеспечению доступности	Ответственный
1.	Организация инструктажей и обучения сотрудников Учреждения о порядке и особенностях доставления услуг инвалидам.	Исакова Д.В., заместитель директора по АХР
2.	Организация сопровождения инвалидов колясочников , инвалидов по зрению, инвалидов по слуху на территории и в здании Учреждения, в том числе:	Исакова Д.В., заместитель директора по АХР
	информирование о потребности в предоставлении сопровождения	Афониная Т.В вахта
	сопровождение в здании Учреждения	дежурный администратор
3.	Реализация мероприятий по обеспечению доступности здания Учреждения, с учетом рекомендаций паспорта доступности Учреждения и других нормативно-правовых актов	Исакова Д.В., заместитель директора по АХР
4.	Оказание помощи в предоставлении услуг инвалидам по слуху, инвалидам по зрению, инвалидам - колясочникам	дежурный администратор

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

5. Мероприятие по организации сопровождения инвалидов колясочников, инвалидов по зрению, инвалидов по слуху на территории и в здании реализуется ответственными должностными лицами в следующем порядке.

а) при поступлении информации о необходимости предоставления услуг по сопровождению по телефону секретарь информирует заместителя директора по АХР Исакову Д.В. или дежурного администратора в случае её отсутствия. о потребности в сопровождении инвалидов - колясочников, инвалидов по зрению, инвалидов по слуху на территории и в здании Учреждения;

б) при поступлении информации вахтер или секретарь:

- оказывает содействие в доступе инвалида в здание Учреждения;
- информирует дежурного администратора о наличии инвалида в здании;
- оказывает содействие в выходе инвалида из здания Учреждения.

в) при поступлении информации о наличии инвалида в здании Учреждения Исакова Д.В.:

- устанавливает предмет обращения инвалида, •
- организует сопровождение инвалида в здании Учреждения 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 Учреждения.

6. Мероприятия по обеспечению доступности здания Учреждения, с учетом рекомендаций паспорта доступности, реализуются ответственными сотрудниками Учреждения путем планирования мероприятий по текущему ремонту здания с учетом реализации требований по обеспечению доступности и конструктивных особенностей зданий, а также реализацией иных мероприятий по обеспечению доступности не требующих проведения текущего ремонта.

7. Мероприятия по оказанию помощи в предоставлении услуг инвалидам по слуху, инвалидам по зрению реализуются сотрудниками Учреждения, осуществляющими предоставление услуг указанным категориям инвалидов путем письменного или посредством сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика) доведения информации о порядке и сроках предоставления услуг, особенностях их предоставления или оказания содействия в написании необходимых заявлений.