

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАОЗЕРНАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ**

**№ 16 г. ТОМСКА**

634009, г.Томск,

пер.Сухоозерный,6

тел./факс 402519,405974

[zaozerom@mail.tomsknet.ru](mailto:zaozerom@mail.tomsknet.ru)

Утверждаю:

2014г.

Директор МАОУ Заозерной  
СОШ №16 г.Томска

\_\_\_\_\_/Астраханцева Е.В.

**ПОРЯДОК**

**Обеспечения доступности для инвалидов здания МАОУ Заозёрной СОШ № 16  
Города Томска и оказываемых в нем услуг**

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм обеспечения условий доступности здания МАОУ Заозерной СОШ № 16 Города Томска (далее – школа) 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 лицами школы.
3. В целях формирования доступности ответственными лицами школы реализуются следующие мероприятия:

№ п\п	Наименование мероприятия по обеспечению доступности	Ответственный исполнитель
1.	Организация инструктажей и обучения сотрудников школы о порядке, особенностях и методических основ предоставления образовательных услуг инвалидам	Рожкова Т.В., заместитель директора по учебной работе
2.	Организация инструктажей и обучения по вопросам физического и психологического взаимодействия с инвалидами	Харламова Е.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3.	Организация сопровождения инвалидов – колясочников, инвалидов по зрению на территории и в здании школы	Харламова Е.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе
	Информирование о потребности в предоставлении сопровождения	Вахтер
	Сопровождение в здании школы	Завхозы, секретарь, делопроизводитель, дежурный администратор, дежурный учитель

	Оказание помощи на входе в здание при поступлении сигнала с кнопки вызова или по телефону в приемной	Вахтер Сотрудник поста охраны Дежурный администратор
4.	Реализация мероприятий по обеспечению доступности здания школы, с учетом рекомендаций паспорта доступности школы и других нормативно-правовых актов	Т.Н. Федорова, завхоз
5.	Предоставление образовательных услуг на дому	Рожкова Т.В., заместитель директора по учебной работе
6.	Предоставление образовательных услуг в дистанционной форме	

4. Инструктажи и обучение сотрудников школы по вопросам особенностей предоставления услуг инвалидам реализуется ответственными лицом путем организации совещаний, лекций, семинаров, педсоветов, посещения курсов.
5. Мероприятия по организации сопровождения инвалидов-колясочников, инвалидов по зрению на территории и в здании реализуются должностными лицами в следующем порядке:
  - А) при поступлении информации о необходимости предоставления услуг по сопровождению по телефону 402 – 519 секретарь школы информирует вахтера и сотрудника поста охраны, дежурного Администратора о потребности в сопровождении инвалидов – колясочников, инвалидов по зрению на территории школы;
  - Б) при поступлении сигнала с кнопки вызова, специалист поста охраны и вахтер:
    - оказывают содействие в доступе инвалида в здание школы;
    - информируют Дежурного Администратора о наличии инвалида в здании;
    - оказывают содействие в выходе инвалида из здания школы
  - В) при поступлении с поста охраны информации о наличии инвалида в здании школы Дежурный Администратор:
    - устанавливает предмет обращения инвалида;
    - организует сопровождение инвалида в здании школы до места предоставления услуг\специалиста предоставляющего услуги
    - организует возможность беспрепятственного получения услуги, в том числе путем:
      - Копирования необходимых документов, предоставления необходимой информации;
      - Оказания содействия в размещении сопровождающего, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки-поводыря;
      - По прекращению оказания услуги осуществляет сопровождение инвалида до выхода из здания школы
6. Мероприятия по обеспечению доступности здания школы с учётом рекомендаций паспорта доступности, реализуются ответственными должностными лицами школы путем планирования мероприятий по текущему\капитальному ремонту здания с учётом реализации требований по обеспечению доступности и конструктивных особенностей зданий, а также реализацией иных мероприятий по обеспечению доступности.

7. Мероприятия по оказанию помощи в предоставлении услуг инвалидам по слуху, инвалидам по зрению реализуются специалистами школы, 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.

8. Мероприятия по предоставлению услуг инвалидам колясочникам, инвалидам по зрению на дому реализуются школой дистанционным путем через организацию работы школьного сайта (с наличием версии для слабовидящих), электронной почты школы, рабочих телефонов администрации школы, организации работы электронного дневника, возможности приглашения на дом классного руководителя или социального педагога.

9. При поступлении заявки на телефон приемной (402-519), секретарь:

- уточняет предмет обращения, адрес и контактный телефон человека, подавшего заявку;
- информирует о заявке администратора ответственного за предоставление интересующей услуги

10. Администратор:

- уточняет у заявителя направленность поданной заявки
- по возможности сам отвечает на все интересующие вопросы или организует взаимодействие с компетентным сотрудником

11. Контроль за исполнением мероприятий по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг, предусмотренных настоящим порядком, производится заместителем директора по учебной работе, ответственной за организацию работы с инвалидами и лицами с ОВЗ.