

**Порядок
обеспечения доступности для инвалидов зданий МАОУ гимназии № 56
и оказываемых в них услуг**

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм обеспечения условий доступности зданий МАОУ гимназии № 56 (далее гимназия) 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 гимназии.
3. В целях формирования доступности ответственными лицами гимназии реализуются следующие мероприятия:

| № | Наименование мероприятия по обеспечению доступности | Ответственный исполнитель |
|---|---|---|
| 1 | Организация инструктажей и обучения сотрудников гимназии о порядке и особенностях предоставления услуг инвалидам | Успехова М. В. |
| 2 | Организация сопровождения инвалидов-колясочников, инвалидов по зрению на территории и в здании Департамента, в том числе: - информирование о потребности в предоставлении сопровождения - сопровождение в здании гимназии | Кислицин И. В. Сотрудник поста охраны Вахтеры |
| 3 | Реализации мероприятий по обеспечению доступности зданий гимназии, с учетом рекомендаций паспорта доступности гимназии и других нормативно-правовых актов | Кислицин И. В. |
| 4 | Оказание помощи в предоставлении услуг инвалидам по слуху, инвалидам по зрению | Дежурный администратор |
| 5 | Предоставление услуг инвалидам-колясочникам, инвалидам по зрению на дому | Заместители директора |

4. Инструктажи и обучение сотрудников гимназии по вопросам особенностей предоставления услуг инвалидам реализуется ответственным лицом 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:
 - При поступлении информации о необходимости предоставления услуг по сопровождению по телефону 627710 секретарь гимназии информирует специалиста поста охраны, вахтеров гимназии о потребности в сопровождении инвалидов-колясочников, инвалидов по зрению на территории и в здании гимназии;
 - При поступлении сигнала с кнопки вызова, специалист поста охраны:
 - оказывает содействие в доступе инвалида в здание гимназии,
 - информирует вахтера о наличии инвалида в здании гимназии,
 - оказывает содействие в выходе инвалида из здания гимназии.
 - При поступлении с поста охраны информации о наличии инвалида в здании гимназии вахтер:

- устанавливает предмет обращения инвалида;
 - организует сопровождение инвалида в здании гимназии 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 гимназии.
6. Мероприятия по обеспечению доступности здания гимназии , с учетом рекомендаций паспорта доступности, реализуются ответственными должностными лицами гимназии, 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 гимназии, 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 в гимназии путем выезда специалистов гимназии по заявке на дом к инвалиду.
 9. Заявки о предоставлении услуги на дому подаются по номеру 62-77-10.
 10. При поступлении заявки секретарь:
 - уточняет предмет обращения, адрес и контактный телефон человека, подавшего заявку,
 - заносит информацию о заявке в журнал регистрации поступающих заявок,
 - информирует заместителя директора ответственного за предоставление услуги о поступлении заявки о предоставлении услуги на дому инвалиду.
 11. Заместителя директора, ответственного за предоставление услуги, указанной инвалидом в заявке:
 - 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:
 - 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.

