

ПОРЯДОК

обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения здания МКОУ СОШ им.З.Б.Максидова с.п. Хамидие и предоставляемых в них услуг

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм обеспечения условий доступности зданий МКОУ СОШ им.З.Б.Максидова с.п. Хамидие для инвалидов в целях обеспечения равного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к предоставляемым услугам путём устранения барьеров, препятствующих получению этих услуг наравне с другими лицами.

2. Обеспечение условий доступности для инвалидов осуществляется назначенными должностными лицами, ответственными за оказание необходимой помощи на объекте и услуг на объекте лицам с ограниченными физическими возможностями.

3. В целях формирования доступности ответственными лицами МКОУ СОШ им.З.Б.Максидова с.п. Хамидие реализуются следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия по обеспечению доступности	Ответственный исполнитель
1.	Организация инструктажей и обучения работников о порядке и особенностях предоставления услуг инвалидам.	Заместитель директора по ВР
2.	Обеспечение доступности к месту предоставления услуги. Выделение на автостоянке не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.	завхоз
3.	Организация сопровождения инвалидов-колясочников, инвалидов по зрению и с нарушениями опорно-двигательного аппарата в зданиях школы и на территории, в том числе:	
	-информирование о потребности в предоставлении сопровождения;	Охранник
	-сопровождение в зданиях школы.	педагог - психолог
4.	Реализация мероприятий по обеспечению доступности зданий школы с учётом рекомендаций Паспорта доступности МКОУ СОШ им.З.Б.Максидова с.п. Хамидие и других нормативно-правовых актов.	зам. директора по ВР, завхоз
5.	Предоставление услуг инвалидам (по месту жительства, в дистанционном режиме).	заместитель директора по УВР
6	Кнопка вызова	Вахтер

1. Инструктажи и обучение работников по вопросам особенностей

предоставления услуг инвалидам реализуется ответственным лицом путём организации совещаний, лекций.

2. Мероприятия по организации сопровождения инвалидов-колясочников, инвалидов по зрению на территории и в зданиях реализуется ответственными должностными лицами в следующем порядке:

а) при поступлении информации о необходимости предоставления услуг по сопровождению по телефону секретарь информирует вахтёра, ответственных за

сопровождение в здании школы;

б) вахтёр оказывает содействие в доступе инвалида в здание школы;

- информирует администрацию о наличии инвалида в здании после вызова кнопкой;

- оказывает содействие в выходе инвалида из здания школы;

в) при поступлении с вахты информации о наличии инвалида ответственные за сопровождение:

- устанавливает предмет обращения инвалида;

- организует сопровождение инвалида в здании школы до места предоставления услуг/специалиста, предоставляющего услуги;

- организует возможность беспрепятственного получения услуги;

- по прекращению оказания услуги осуществляет сопровождение инвалида до выхода из здания школы.

3. Мероприятия по обеспечению доступности здания школы с учётом рекомендаций Паспорта доступности реализуются ответственными должностными лицами путём планирования мероприятий по текущему/капитальному ремонту зданий с учётом реализации требований по обеспечению доступности и конструктивных особенностей зданий, а также реализацией иных мероприятий по обеспечению доступности, не требующих проведения капитального и текущего ремонта.

4. Мероприятия по оказанию помощи в предоставлении услуг инвалидам по слуху, по зрению реализуются ответственными лицами, осуществляющими предоставление услуг указанным категориям инвалидов путём:

- письменного доведения информации о порядке и сроках предоставления услуг, особенностях их предоставления;

- оказания содействия в написании необходимых документов.

Контроль за исполнением мероприятий по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг, предусмотренных настоящим порядком, производится комиссией по обеспечению условий доступности для



И.о. директора

Кодзоков С.Ж.