



ПОРЯДОК
обеспечения доступности для инвалидов здания Главного корпуса МАОУ ДО ДДТ
«У Белого озера» Города Томска и оказываемых в нём услуг

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм обеспечения условий доступности здания Главного корпуса 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 МАОУ ДО ДДТ «У Белого озера».

3. В целях формирования доступности ответственными лицами МАОУ ДО ДДТ «У Белого озера» реализуются следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия по обеспечению доступности	Ответственный исполнитель
1.	Организация инструктажей и обучения сотрудников Главного корпуса о порядке и особенностях предоставления услуг инвалидам	Толкачёва И.И.
2.	Организация сопровождения инвалидов по зрению на территории и в здании Главного корпуса, в том числе:	Харина Т.И.
	- информирование о потребности в предоставлении сопровождения	Дежурный вахтёр
	- сопровождение в здании Главного корпуса	Дежурный администратор
4.	Реализация мероприятий по обеспечению доступности здания Главного корпуса, с учетом рекомендаций паспорта доступности и других нормативно-правовых актов	Толкачёва И.И. Харина Т.И.
5.	Оказание помощи в предоставлении услуг инвалидам по слуху, инвалидам по зрению	Дежурный администратор, дежурный вахтёр

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

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

а) при поступлении информации о необходимости предоставления услуг по сопровождению по телефону 65-27-65 вахтёр информирует дежурного администратора о сопровождении инвалидов по зрению на территории и в здании Главного корпуса;

б) при поступлении сигнала с вахты дежурный администратор:

- оказывает содействие в доступе инвалида в здание Главного корпуса;
- оказывает содействие в выходе инвалида из здания Главного корпуса.

в) при поступлении с поста дежурного вахтёра информации о наличии инвалида в здании Главного корпуса дежурный администратор:

- устанавливает предмет обращения инвалида;
- организует сопровождение инвалида в здании Главного корпуса до места предоставления услуг.
- организует возможность беспрепятственного получения услуги.

Мероприятия по обеспечению доступности здания Главного корпуса с учётом рекомендаций паспорта доступности реализуются ответственными должностными лицами МАОУ ДО ДДТ «У Белого озера» 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, не требующих проведения капитального и текущего ремонта.

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

- письменного или посредством сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика) доведения информации о порядке и сроках предоставления услуг, особенностях их предоставления;

7. Мероприятия по предоставлению услуг инвалидам по зрению на дому реализуются в Главном корпусе путем выезда специалистов Главного корпуса по заявке на дом к инвалиду.

8. Заявки о предоставлении услуги на дому подаются по номеру 65-27-65.

9. При поступлении заявки дежурный администратор:

- уточняет предмет обращения, адрес и контактный телефон человека, подавшего заявку;
- заносит информацию о заявке в журнал регистрации поступающих заявок;
- информирует руководителя СП Главный корпус о поступлении заявки о предоставлении услуги на дому инвалиду.

10. Руководитель СП Главный корпус:

- 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.

11. 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 написании заявления;
- уведомляет заявителя о результатах рассмотрения заявления.

12. 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.