

ПРИНЯТО  
Решением Педсовета №1  
АНО ДПО УЦ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
УСЛУГ»  
«12» января 2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО УЦ  
«Центр образовательных услуг»  
А.Ф. Давлетшина  
«12» января 2021г.



## П О Р Я Д О К

### **организации работы сотрудников АНО ДПО УЦ «Центр образовательных услуг» с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 03.05.2012г. №46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов», Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 01.12.2014г. №419 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015г. №1399 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Приказом от 02.12.2015г. №1399 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») Министерства образования и науки РФ по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования». С целью обеспечения беспрепятственного доступа инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)) в АНО ДПО УЦ «Центр образовательных услуг» (далее – Организация) для получения образовательных услуг (далее – услуга).
- 1.2. Настоящий Порядок регламентирует последовательность действий сотрудников Организации и способы оказания услуг инвалидам и лицам с ОВЗ при обращении их непосредственно в Учреждение и при устном обращении с учетом их индивидуальных возможностей.

#### **2. Цели и задачи**

- 2.1. Основной целью и задачами являются:
- обеспечение свободного доступа инвалидов и лиц с ОВЗ) к получению услуг;
  - внесение дополнений в деятельность сотрудников Организации, направленных на качественное предоставление услуг инвалидам и лицам с ОВЗ.

#### **3. Порядок действий сотрудников при приеме инвалидов и лиц с ОВЗ**

##### **3.1. Порядок действий сотрудников при приеме инвалидов и лиц с ОВЗ непосредственно в Организацию:**

При посещении Организации инвалидом или лицом с ОВЗ сотрудник выясняет цель посещения и обеспечивает его беспрепятственное сопровождение до места приема.

Сотрудниками Организации осуществляется внеочередной прием инвалида или лица с ОВЗ, выполняются необходимые процедуры, связанные с оказанием услуги. Инвалиду или лицу с ОВЗ оказывается помощь в заполнении документов, снятии копий, получении справок и т.п.

##### **3.2. При приеме инвалидов с нарушениями опорно-двигательной системы:**

В целях создания условий для беспрепятственного въезда в здание организации и перемещения внутри здания, организации обслуживания инвалидов и лиц с ОВЗ, сотрудники Организации обязаны контролировать весь процесс посещения инвалидом с заболеванием опорно-двигательной системы Организации с момента срабатывания кнопки – вызова до оставления инвалидом здания.

После посещения Организации инвалидом с заболеванием опорно-двигательной системы обеспечивается его сопровождение до выхода из здания, в случае необходимости, до места жительства, в том числе с использованием личного транспорта организации.

В случае предварительного уведомления инвалида – колясочника о намерении посетить Организацию. Ему предлагается альтернативная форма предоставления услуги: с выездом на дом.

### **3.3. При приеме посетителей с проблемами слуха:**

При приеме слабослышащих инвалидов сотрудники \организации, учитывая их индивидуальные особенности. При оказании услуги проявляют терпение. Громко и четко произносят слова. При общении и доведении нужной информации до посетителя используют бумагу и пишущие принадлежности.

Если посетитель глухой. Предлагают ему воспользоваться услугами сурдопереводчика (при наличии).

### **3.4. При приеме посетителей с проблемами зрения:**

При посещении организации инвалидами по зрению сотрудники Организации оказывают им помощь по беспрепятственному передвижению от кнопки вызова или от входа в здание до кабинета и стола для приема посетителей, предупреждая посетителя о наличии порогов. Ступеней, поворотов и других препятствий.

Сотрудник. Осуществляющий прием инвалида по зрению обеспечивается его сопровождением до выхода из здания. А в случае необходимости, до места жительства, в том числе с использованием личного транспорта организации.

## **4. Порядок действий при устном обращении инвалидов и лиц с ОВЗ**

4.1. В случае обращения инвалида или лица с ОВЗ по телефону, электронной почте или через сайт Организации об оказании услуги, директор Организации вправе. Выяснив все обстоятельства дела, в течение одного рабочего дня принять решение об организации выездного приема заявителя по месту его проживания.

С этой целью приказом директора Организации назначается ответственный за выезд, который обеспечивается транспортом, необходимой оргтехникой и бланками документов.

Сотрудники Организации осуществляют на дому прием документов, оказывают помощь инвалиду в заполнении заявления, предоставлении необходимых справок. Копий, производят запись в журнале прием, визируемого гражданином.

#### **4.1. Основной целью и задачами являются:**

- обеспечение свободного доступа инвалидов и лиц с ОВЗ) к получению услуг;
- внесение дополнений в деятельность сотрудников Организации, направленных на качественное предоставление услуг инвалидам и лицам с ОВЗ.