

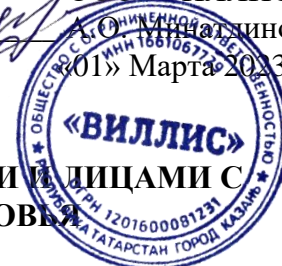
УТВЕРЖАЮ

Генеральный директор

ООО «ВИЛЛИС»

А.О. Мингалдинов

«01» Марта 2013г.



ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,
- Федерального закона от 03.05.2012 № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»,
- Федерального закона от 29.12.2012 г. №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. №1309 «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 02.12.2015 г. №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 ОВЗ) в ООО «ВИЛЛИС» (далее-Организация) для получения образовательных услуг (далее-услуга).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует последовательность действий сотрудников Организация и способы оказания услуг инвалидам и лицам с ОВЗ при обращении их непосредственно в Организации 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 Организация, 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 обращении 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.

По окончании приема сотрудник сопровождает инвалида или лицо с ОВЗ до выхода и помогает ему покинуть здание.

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 системой обеспечивается его сопровождение до выхода из здания, в случае необходимости, до места жительства, в том числе с использованием социального такси.

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, оказывает ему помощь в заполнении документов, снятии копий.

После посещения Организации инвалидом по зрению обеспечивается его сопровождение до выхода из здания, а в случае необходимости, до места жительства, в том числе с использованием социального такси.

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

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

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

4.3. Сотрудники Организации осуществляют на дому прием документов, оказывают помощь инвалиду в заполнении заявления, предоставлении необходимых справок, копий, производят запись в журнале приема, визируемую гражданином.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с даты принятия, согласования и утверждения руководителем образовательной организации.