Приложение к приказу

«Об обеспечении доступности

образовательного учреждения и

предоставления услуг инвалидам»

**Уважаемые посетители!**

Предлагаем Вам ознакомиться с информацией о порядке обеспечения доступа в здание нашей организации инвалидам и другим маломобильным гражданам, об особенностях оказания им услуг и о дополнительной помощи со стороны персонала организации.

Наша организация имеет следующее оснащение, обеспечивающее доступ на объект и к оказываемым услугам маломобильным гражданам:

1)  Кнопка-вызов персонала

2)  Версия для слабовидящих (на сайте МОУ «Громовская СОШ»)

Необходимая дополнительная помощь оказывается силами сотрудников организации. Для вызова сотрудника воспользуйтесь кнопкой вызова персонала, расположенной с левой стороны от входной двери или телефоном - его номер 8(81379) 90 221

В этом здании Вы можете воспользоваться следующими услугами:

1) образовательные.

Услуги, которые в случае трудности посещения здания организации, оказываются на дому:

1) образовательные.

Услуги, которые могут быть предоставлены в дистанционном формате, (на сайте http:// grom.sch@yandex.ru):

1) образовательные.

По вопросам обеспечения доступности здания и помещений организации, получаемых услуг, а также

при наличии замечаний и предложений по этим опросам можно обращаться к

-  Григорьеву Эдуарду Александровичу, директору МОУ «Громовская СОШ», 8(81379) 90 221

-  Карповой Татьяне Владимировне , заместителю директора по УВР, ответственной по решению данных вопросов 8(81379) 90 221

-  Котиковой Жанне Витальевне, заместителю директора по УВР, ответственной по решению данных вопросов 8(81379) 90 221

**Алгоритм действий сотрудников образовательного учреждения при обращении инвалида и оказание ему образовательных или иных услуг**

1. Ситуационная помощь инвалиду

Вахтер

- по монитору видеонаблюдения видит посетителя с ограничением передвижения (на коляске, костылях) или по сигналу кнопки вызова, или по звонку телефона;

- вызывает дежурного администратора, дежурного учителя.

Дежурный администратор

-  организует открытие ворот, определяет место для парковки автомобиля на территории школы;

-  организует помощь при входе в здание школы;

-  уточняет, в какой информации нуждается посетитель, цель посещения образовательного учреждения;

-  организовывает помощь при раздевании и одевании посетителя;

-  оказывает помощь при выходе из образовательного учреждения;

-  при необходимости организовывает помощь при посещении туалета;

-  провожает в кабинет (приемная) для предоставления информации;

-  ориентирует на информационный стенд для получения информации;

-  при необходимости приглашает фельдшера для оказания медицинской помощи.

Секретарь (специалист отдела кадров)

-  предоставляет необходимую информацию в устной или письменной форме;

-  осуществляет помощь при необходимости в заполнении бланков;

-  приглашает на беседу с посетителем работников школы.

Заместитель директора по АХР, педагог-психолог, социальный педагог, дежурный учитель, библиотекарь

-  при необходимости оказывают помощь в случае обращении инвалида и оказание ему образовательных услуг и иных услуг.