



УТВЕРЖДЕНО  
ИП Марчук ЭВ  
/ Э.В. Марчук  
«01» октября 2024 г

## **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 Центре инженерно-технического и гуманитарного развития детей «Самodelкин и ЕГЭшка» (Индивидуальный предприниматель Марчук Эдуард Викторович) (далее – Центр) для получения образовательных услуг (далее-услуга).

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

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

Сотрудниками Центра 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.

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 перемещения внутри здания, организации обслуживания инвалидов и лиц с ОВЗ, сотрудники Центра обязаны контролировать весь процесс посещения инвалидом с заболеванием опорно-двигательной системы Центра.

После посещения Центра инвалидом с заболеванием опорно-двигательной системой обеспечивается его сопровождение до выхода из здания.

3.3. При приеме посетителей с проблемами слуха:

При приеме слабослышащих инвалидов сотрудники Центра, 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 Центра инвалидами по зрению сотрудники Центра оказывают им помощь по беспрепятственному передвижению 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.

После посещения Центра инвалидом по зрению обеспечивается его сопровождение до выхода из здания.

### **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 Центра об оказании ему услуги, директор Центра вправе, выяснив все

обстоятельства дела, в течение одного рабочего дня принять решение об организации выездного приема документов по месту его проживания.

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

4.3. Сотрудники Центра осуществляют на дому прием документов, оказывают помощь инвалиду в заполнении договора.

## **5. Заключительные положения**

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