

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
“ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ЖЕМЧУЖИНА»”**

Принято на
педагогическом совете учреждения
протокол пед. совета №1
от «25» августа 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Дома детского творчества города
Костромы «Жемчужина»
Ю. Н. Титова
«25» августа 2020 г.
Приказ №86 от 25.08.2020 г.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
Е. А. Королева
«25» августа 2020 г.

**Положение об организации работы с гражданами с ограниченными возможностями
здоровья или инвалидностью в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Костромы «Дом детского творчества
«Жемчужина»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы с гражданами с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Костромы «Дом детского творчества «Жемчужина» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Костромы «Дом детского творчества «Жемчужина» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в целях обеспечения равных возможностей гражданам с ограниченными возможностями здоровья (далее – граждане с ОВЗ) или инвалидностью, их адаптации к жизни в обществе.

1.3. Положение определяет порядок организации работы с гражданами с ОВЗ и инвалидностью в Учреждении и действия сотрудников Учреждения при обращении граждан с ОВЗ или инвалидностью в Учреждение.

**2. Порядок организации работы
с гражданами с ОВЗ или инвалидностью в Учреждении**

2.1. Для граждан с ОВЗ или инвалидностью организация дополнительного образования и оказание других услуг, определенных Уставом Учреждения, осуществляется по адресу 156003, г. Кострома, ул. Запрудня, д.10.

2.2. Запись граждан с ОВЗ или инвалидностью для получения дополнительного образования и других услуг, определенных Уставом Учреждения, осуществляется по телефону (4942) 550941 или при личном обращении гражданина с ОВЗ или инвалидностью или иного лица, представляющего интересы такого гражданина.

2.3. Информация о контактном телефоне, по которому производится запись граждан с ОВЗ или инвалидностью для получения дополнительного образования и других услуг, определенных Уставом Учреждения, размещается на сайте Учреждения.

**3. Порядок действия сотрудников Учреждения
при обращении граждан с ОВЗ или инвалидностью**

3.1. При поступлении звонка от гражданина с ОВЗ или инвалидностью или лиц, представляющих его интересы в Учреждение по вопросу получения дополнительного

образования и других услуг, определенных Уставом Учреждения, сотрудник Учреждения выполняет следующие действия:

3.1.1. информирует о порядке предоставления необходимой услуги, сроках ее предоставления, образцами (при личном обращении) и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, ответственность по предоставлению которых возложена на заявителя, перечнем оснований для отказа в предоставлении услуг, осуществляет консультирование по иным вопросам, связанным с предоставлением услуг;

3.1.2. разъясняет условия получения необходимой услуги (возможность передвижения в Учреждении без сопровождающих (с сопровождающими), транспортную доступность Учреждения, наличие (отсутствие) пандусов в Учреждении, наличие (отсутствие) оборудованных санитарных комнат для граждан с ОВЗ или инвалидностью в Учреждении, возможность подъема на этажи и т.д.);

3.1.3. уточняет вид помощи, необходимой заявителю при получении услуги;

3.1.4. уточняет контактные данные заявителя либо его представителя;

3.1.5. передает информацию администрации Учреждения.

3.2. При поступлении информации администрация Учреждения осуществляет следующие действия:

3.2.1. определяет сотрудника ответственного, за организацию встречи и сопровождение гражданина с ОВЗ или инвалидностью (при необходимости) в день получения услуги;

3.2.2. обеспечивает (при необходимости) прибытие сотрудника, ответственного за оказание помощи гражданину с ОВЗ или инвалидностью по адресу оказания запрашиваемой услуги и сообщает ему информацию, необходимую для встречи гражданина с ОВЗ или инвалидностью.

3.3. Сотрудник, ответственный за оказание помощи гражданину с ОВЗ или инвалидностью должен:

3.3.1. знать Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3.3.2. знать правила и нормы профессиональной этики при общении с гражданами с ОВЗ или инвалидностью;

3.3.3. прибыть по адресу встречи гражданина с ОВЗ или инвалидностью за 10 минут до времени, согласованного с заявителем;

3.3.4. при необходимости оказать помощь гражданину с ОВЗ или инвалидностью при входе в здание;

3.3.5. разъяснить гражданину с ОВЗ или инвалидностью (при необходимости) с порядком предоставления необходимой услуги, сроком ее предоставления, образцами и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, ответственность по предоставлению которых возложена на заявителя, осуществить консультирование по иным вопросам, связанным с предоставлением услуг;

3.3.6. в случае предоставления услуг слабослышащему гражданину с ОВЗ или инвалидностью ознакомить его с необходимой для предоставления услуги информацией и осуществить консультирование при помощи переписки на бумажном носителе (сотрудник должен иметь при себе письменные принадлежности для переписки со слабослышащим заявителем и заполнить необходимые документы о предоставлении услуги);

3.3.7. в случае необходимости по окончании времени окончания услуги сопроводить гражданина с ОВЗ или инвалидностью при выходе из здания.

4. Заключительные положения

4.1. Администрация Учреждения ведет учет граждан с ОВЗ или инвалидностью, получивших дополнительное образование и другие услуги, определенные Уставом Учреждения.

4.2. Сведения о гражданах с ОВЗ или инвалидностью, получивших дополнительное образование и другие услуги, определенные Уставом Учреждения ежегодно передаются в органы управления образования.