



ПРИКАЗ

« 14 » июль 2020 г.

г. Казань

БОЕРЫК

№ 171

Об утверждении Положения
о порядке проведения
самообследования ГБУ ДО
«Республиканский центр
внешкольной работы»

В соответствии с п.3 ч 2 ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. №462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о порядке проведения самообследования ГБУ ДО «Республиканский центр внешкольной работы».

2. Утвердить и ввести в действие прилагаемый План подготовки и проведения мероприятий по самообследованию ГБУ ДО «Республиканский центр внешкольной работы».

3. Содержание и порядок проведения самообследования должны соответствовать Порядку проведения самообследования образовательной организации, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. №462

4. Утвердить прилагаемый состав рабочей группы по проведению самообследования ГБУ ДО «Республиканский центр внешкольной работы».

5. Членам рабочей группы предоставить результаты самообследования на обсуждение научно-методического совета в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности ГБУ ДО «Республиканский центр внешкольной работы».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Цыганову О.В., заместителя директора по программно-методическому развитию.

Директор



Р.А.Идрисов

Утверждено
приказом ГБУ ДО «РЦВР»
№ 171 от 14.04 2020 г.

Положение о порядке проведения самообследования ГБУ ДО «Республиканский центр внешкольной работы»

Настоящее Положение о порядке проведения самообследования (далее – Положение) ГБУ ДО «Республиканский центр внешкольной работы» (далее – ГБУ ДО «РЦВР») разработано в соответствии с п.3 части 2 статьи 29 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией», с учетом изменений и дополнений от 14.12.2017, от 10.12.2013г. №1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию», с учетом изменений и дополнений от 15.02.2017, Уставом ГБУ ДО «Республиканский центр внешкольной работы» и устанавливает правила подготовки и организации проведения самообследования ГБУ ДО «Республиканский центр внешкольной работы».

1. Общие положения

1.1. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о состоянии образовательной деятельности ГБУ ДО «РЦВР», а также подготовка отчета о результатах самообследования (далее - отчет).

1.2. Функциями самообследования являются: оценочная, диагностическая, прогностическая. Методами самообследования являются пассивный (наблюдение, анализ и т.п.), активный (мониторинг, собеседование, и т.п.).

1.3. Самообследование проводится ГБУ ДО «РЦВР» ежегодно.

1.4. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовка работ по самообследованию;
- организация и проведение самообследования;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
- рассмотрение отчета учредителем ГБУ ДО «РЦВР».

1.5. Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются ГБУ ДО «РЦВР» самостоятельно в порядке, установленном настоящим Положением.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся администрацией ГБУ ДО «РЦВР», Научно-методическим советом и принимаются на его заседании. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Планирование и подготовка работ по самообследованию

2.1. Директор ГБУ ДО «РЦВР» издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе лиц по проведению самообследования (далее - рабочая группа).

2.2. Председателем рабочей группы является директор ГБУ ДО «РЦВР».

2.3. В состав рабочей группы включаются: заместители директора, заведующие отделов, заведующие секторами и методисты.

2.4. При подготовке к проведению самообследования председатель рабочей группы проводит организационное подготовительное совещание с членами рабочей группы, на котором:

- принимается решения о самообследовании;
- рассматривается и утверждается план проведения самообследования, включающий проведение оценки организационно-методической деятельности, структуры управления организации, качества кадрового, учебно-методического, информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, медицинского обеспечения; анализ показателей деятельности ГБУ ДО «РЦВР».
- за каждым членом рабочей группы закрепляются направления работы организации, подлежащие изучению в процессе самообследования;
- уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;
- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения результатов самообследования;
- назначаются ответственные лица за координацию работ по самообследованию и за свод и оформление результатов самообследования.

2.5. При проведении самообследования осуществляется:

- сбор и первичная обработка статистических данных, содержащихся в документах учета и отчетности, сводной информации;
- заполнение таблиц;
- применение методов мониторинга, анализа и обобщения;
- окончательное формирование базы для написания отчета.

2.6. При обработке и использовании материалов самообследования проводится:

- статистическая обработка данных;
- графическое представление части материалов;
- качественная интерпретация количественных данных;
- обсуждение отчета в статусе официального документа на Научно-методическом совете ГБУ ДО «РЦВР».

2.7. Структура отчета о результатах самообследования содержит:

1) Аналитическую часть.

- Общие сведения о ГБУ ДО «РЦВР».
- Система управления ГБУ ДО «РЦВР».
- Организация координирующей, информационно-организационной деятельности и программно-методического сопровождения по поддержке и развитию дополнительного образования детей в регионе.
- Качество кадрового обеспечения.
- Качество учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения.
- Качество материально-технической базы.
- Функционирование внутренней системы оценки качества образования.
- Медицинского обеспечения.

2) Результаты анализа показателей деятельности ГБУ ДО «РЦВР», установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, подлежащей самообследованию.

3. Организация и проведение самообследования

3.1. Организация самообследования осуществляется в соответствии с планом по его проведению, который принимается решением рабочей группы.

3.2. При проведении оценки образовательной деятельности:

- дается развернутая характеристика и оценка включенных в план самообследования направлений и вопросов;
- дается общая характеристика ГБУ ДО «РЦВР»;
- представляется информация о наличии правоустанавливающих документов (лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ, устав и др.);
- представляется информация о документации ГБУ ДО «РЦВР» (рабочие программы, учебный план и др.);
- представляется информация о документации ГБУ ДО «РЦВР», касающейся трудовых отношений (книги учета личного состава, трудовые договоры с работниками, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.).

3.3. При проведении оценки системы управления ГБУ ДО «РЦВР»:

- дается характеристика сложившейся в ГБУ ДО «РЦВР» системы управления;
- дается оценка результативности и эффективности действующей в ГБУ ДО «РЦВР» системы управления;
- дается оценка организации работы по предоставлению льгот (наличие нормативной базы, соблюдение законодательных норм и др.).

3.4. При проведении оценки содержания и качества подготовки слушателей-курсантов в рамках организации курсов повышения квалификации педагогических работников:

- проводится анализ работы по изучению мнения участников образовательных отношений о деятельности организации;
- проводится анализ и дается оценка качеству подготовки слушателей-курсантов.

3.5. При проведении оценки организации учебного процесса курсов повышения квалификации педагогических работников анализируются и оцениваются:

- учебный план организации, его структура, характеристика, выполнение;
- анализ форм работы со слушателями-курсантами;
- сведения о наполняемости групп;
- (иные показатели).

3.6. При проведении оценки качества кадрового обеспечения анализируется и оценивается:

- профессиональный уровень кадров;
- категорийность педагогических работников;
- количество педагогических работников, обучающихся в ВУЗах, имеющих ученую степень, ученое звание, укомплектованность ГБУ ДО «РЦВР» кадрами;
- система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников и ее результативность;
- (иные показатели).

3.7. При проведении оценки качества учебно-методического обеспечения анализируется и оценивается:

- система методической работы ГБУ ДО «РЦВР»;
- содержание экспериментальной и инновационной деятельности;
- использование и совершенствование образовательных технологий, в т. ч. дистанционных;
- (иные показатели).

3.8. При проведении оценки качества библиотечно-информационного обеспечения анализируется и оценивается:

- обеспеченность учебно-методической литературой;
- общее количество единиц хранения электронного фонда библиотеки;
- [иные показатели].

3.9. При проведении оценки качества материально-технической базы анализируется и оценивается:

- состояние и использование материально-технической базы (сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности и др.);
- соблюдение в организации мер противопожарной и антитеррористической безопасности (наличие автоматической пожарной сигнализации, средств пожаротушения, тревожной кнопки, камер слежения, договоров на обслуживание с соответствующими организациями и др.);
- состояние территории организации (состояние ограждения и освещение участка, наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения и др.)

3.10. При оценке качества медицинского обеспечения образовательной организации анализируется и оценивается:

- медицинское обслуживание, условия для оздоровительной работы;
- регулярность прохождения сотрудниками организации медицинских осмотров;
- сведения о случаях травматизма среди работников;
- (иные показатели).

3.11. При проведении оценки функционирования внутренней системы оценки качества образования анализируется и оценивается:

- наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- наличие лица, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- план работы организации по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение;
- информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования;
- (иные показатели).

4. Обобщение полученных результатов и формирование отчета

4.1. Информация, полученная в результате сбора сведений по направлениям деятельности ГБУ ДО «РЦВР» в соответствии с утвержденным планом самообследования, членами рабочей группы передается лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования, не позднее чем за 10

календарных дней до предварительного рассмотрения рабочей группы результатов самообследования.

4.2. Лицо, ответственное за свод и оформление результатов самообследования ГБУ ДО «РЦВР», обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчета.

4.3. Отчет включает аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности организации. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

4.4. На предварительном рассмотрении отчета рабочей группой уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам самообследования.

4.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма отчета рассматривается и принимается на Научно-методическом совете.

4.6. Отчет утверждается приказом директора и заверяется печатью ГБУ ДО «РЦВР».

4.7. Отчет размещается в сети Интернет на официальном сайте и направляется учредителю не позднее 20 апреля текущего года.

Утверждено
приказом ГБУ ДО «РЦВР»
№ 171 от 14.07 2020 г.

План подготовки и проведения мероприятий по самообследованию
ГБУ ДО «Республиканский центр внешкольной работы»

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Предоставление информации об оценке координирующей, информационно-организационной деятельности по направлениям работы и программно-методического сопровождения по поддержке и развитию дополнительного образования детей региона	15.02.2021	Заведующие отделами и секторами
2.	Предоставление информации о системе управления организации	15.02.2021	Идрисов Р.А.
3.	Предоставление информации о содержании и качестве подготовки слушателей-курсантов	01.03.2021	Владимирова Ю.Ю.
4.	Анализ качества кадрового, организационно-методического, информационного обеспечения	01.03.2021	Идрисов Р.А. Цыганова О.В. Веснянкина И.В. Армянинова К.А.
5.	Сбор полученных результатов по развитию материально-технической базы	15.03.2021	Шакуров Г.М. Омелюк Н.А.
6.	Обобщение полученных результатов	20.03.2021	Цыганова О.В.
7.	Проведение анализа показателей деятельности ГБУ ДО «РЦВР». Формирование отчета о самообследовании ГБУ ДО «РЦВР»	25.03.2021	Члены рабочей группы Администрация ГБУ ДО «РЦВР»
8.	Рассмотрение и утверждение отчета о самообследовании на заседании Научно-методического совета	15.04.2021	Научно-методический совет
9.	Размещение отчета по самообследованию на сайте ГБУ ДО «РЦВР», предоставление учредителю	19.04.2021	Идрисов Р.А. Демина Э.Г.

Утверждено
приказом ГБУ ДО «РЦВР»
№ 171 от 14.04. 2020 г.

Состав рабочей группы по проведению самообследования
ГБУ ДО «Республиканский центр внешкольной работы»

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность
Председатель рабочей группы		
1.	Идрисов Ранис Анварович	Директор
Члены рабочей группы		
2.	Цыганова Ольга Владимировна	Заместитель директора
3.	Шакуров Габделгазиз Миннегайсиевич	Заместитель директора
4.	Омелюк Надежда Алексеевна	Главный бухгалтер
5.	Владиминова Юлия Юрьевна	Заведующий отделом
6.	Макарова Алина Ринатовна	Заведующий отделом
7.	Насибуллов Ильнур Рафагатович	Заведующий отделом
8.	Фазлиева Надежда Вилорговна	Заведующий отделом
9.	Пономарева Светлана Евгеньевна	Заведующий отделом
10.	Портнова Светлана Евгеньевна	Заведующий отделом
11.	Армянинова Кристина Аркадьевна	Заведующий сектором
12.	Габитова Лариса Гайсеевна	Заведующий сектором
13.	Захаров Михаил Олегович	Заведующий сектором
14.	Демина Эльмира Гусмановна	Методист



ПРИКАЗ

«01» июня 2020 г.

г. Казань

БОЕРЫК

№ 154

Об утверждении Должностной инструкции ответственного за организацию приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения в ГБУ ДО «РЦВР»

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 №1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» приказываю:

1. Утвердить Должностную инструкцию ответственного за организацию приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения в ГБУ ДО «РЦВР».
2. Ввести в действие настоящий приказ с 08 июня 2020 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Р.А.Идрисов

2. Права и обязанности ответственного за организацию сопровождения инвалидов и МГН

Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН имеет следующие *обязанности*:

2.1. Организация выполнения нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов и иных локальных актов Организации, а также предписаний контролирующих органов по вопросам организации приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов и маломобильных групп населения.

2.2. Формирование предложений по определению в Организации целевых зон для посещения и оказания услуг инвалидам и МГН.

2.3. Организация информирования заинтересованных работников Организации о прибытии инвалидов и МГН, цели их визита.

2.4. Организация сопровождения инвалидов и МГН по территории Организации, целевым зонам в здании (до места оказания услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая помощь в одевании/раздевании, осуществлении личной гигиены при посещении санитарно-гигиенических помещений), оказание иной необходимой помощи с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе при пользовании имеющимся техническими средствами.

2.5. Оказание содействия инвалидам и сопровождающим их лицам при посадке инвалидов в транспортное средство и высадке из него перед входом в организацию, при входе в здание и выходе из него, на иных путях движения, в том числе с использованием кресла-коляски. Оказание содействия при вызове специализированного (адаптированного) транспорта, в том числе «социального такси».

2.6. Организация информирования инвалидов и МГН в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) об их правах и обязанностях, видах услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в Организации, о доступных маршрутах передвижения, в том числе с использованием общественного транспорта и другой информации, полезной для обеспечения доступности Организации и услуг инвалидам и МГН.

2.7. Размещение информации о доступности объекта и услуг на сайте Организации с приложением паспорта доступности, схем передвижения МГН по территории и в здании Организации, порядка предоставления услуг, указанием контактов ответственных лиц и другой информации, полезной для обеспечения доступности организации и услуг инвалидам и МГН.

2.8. Разработка, согласование и утверждение проектов методических и инструктивных документов для сотрудников Организации по вопросам

обеспечения доступности объекта и услуг, своевременное внесение в них изменений и дополнений, организация ознакомления сотрудников Организации с документами.

2.9. Организация обучения в различных формах (инструктажи, практикумы, деловые игры) сотрудников Организации, проведение проверки знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.10. Организация, при необходимости, вызова сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вспомогательного персонала.

2.11. Внесение предложений в план мероприятий («дорожную карту») по обеспечению доступности объекта организации и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.12. Участие в составлении и оформлении заявок на оснащение подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, техническими средствами реабилитации и адаптации, в том числе вспомогательными устройствами для оказания помощи инвалидам при получении услуг, перемещении по объекту, получении информации.

Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН имеет **право**:

2.13. Принимать решения в пределах своей компетенции по организации сопровождения инвалидов и МГН.

2.14. Контролировать соблюдение работниками Организации законодательства, организационно-распорядительных документов, локальных актов образовательной организации по вопросам сопровождения граждан, относящихся к маломобильной группе населения, и инвалидов с ограниченными возможностями здоровья.

2.15. Вести прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции.

2.16. Взаимодействовать со структурными подразделениями Организации и внешними структурами по вопросам организации сопровождения инвалидов и МГН.

2.17. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности

3. Ответственность

Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН несет ответственность за обеспечение выполнения этических норм поведения в Организации, соответствующих требованиям профессиональной этики взаимодействия с инвалидами и МГН, и персональную ответственность за выполнение настоящей инструкции.



ПРИКАЗ

«01» июня 2020 г.

г. Казань

БОЕРЫК

№ 156

О порядке допуска собаки-проводника
на территорию ГБУ ДО «РЦВР»

На основании Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также принципов нравственного и гуманного отношения к домашним животным п р и к а з ы в а ю:

1. Дежурному сторожу осуществлять допуск собаки-проводника в « ГБУ ДО «РЦВР» при соблюдении следующих условий:

1.1. Наличие документа (паспорта), подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденном Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

1.2. Наличие паспорта собаки-проводника, подтверждающего, что собака обучалась дрессуре по специальному курсу для собак-проводников и не является агрессивной для окружающих.

1.3. Наличие ветеринарного паспорта (ветеринарное свидетельство) на собаку, подтверждающего наличие всех необходимых прививок и осмотра ветеринара;

1.4. Наличие у собаки намордника и специальной шлейки собаки - проводника с опознавательными знаками и светоотражающими элементами.

2. Владелец собаки-проводника должен предоставить документ, указанный в п. 1 дежурному сторожу.

3. Установить нижеследующий порядок действий владельца собаки- проводника и сотрудников при посещении ГБУ ДО «РЦВР» лица с собакой- проводником:

3.1. Владелец собаки-проводника, желающий получить предоставление услуги по сопровождению на территории ГБУ ДО «РЦВР» должен позвонить дежурному сторожу по телефону в рабочее время и сообщить о своей явке с собакой-проводником с указанием цели, объема услуги по выгулу и ожиданию собаки-проводника;

3.2. Дежурный сторож в свою очередь сообщает о явке заместителю директора по АХЧ;

3.3. Заместителю директора по АХЧ дежурный сторож передает сведения о цели, объеме услуги по выгулу и ожиданию собаки - проводника;

3.4. В случае явки лица с собакой - проводником без предупреждения дежурный сторож по телефону связывается с заместителем директора по АХЧ и сообщает об этом.

3.5. При необходимости заместитель директора сопровождает владельца к месту

оказания услуги и показывает:

- место отдыха/ожидания для собаки-проводника, расположенное на 1 этаже в специально отведенном для нее помещении. Помещение представляет собой небольшую отдельную комнату с чистой, теплой подстилкой и посудой с водой.
 - предоставляет доступ владельца собаки-проводника к прогулке через выход с правой стороны 1 этажа корпуса ГБУ ДО «РЦВР».
 - по окончании предоставления услуги сопровождает посетителя к месту отдыха/ожидания собаки-проводника (если ранее в этом была потребность) и уточняет необходимость в помощи по ориентации на территории ГБУ ДО «РЦВР».
- 3.6. Во время выполнения собакой-проводником функций сопровождения запрещается посторонним лицам ее угощать, гладить, звать, так как это может отвлечь собаку от исполнения обязанностей и повлечь совершение ошибки, опасной для хозяина.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



Р.А.Идрисов



ПРИКАЗ

"30" декабря 2014 г.

№ 487

Казань

О созданий рабочей комиссий для составления паспорта доступности для инвалидов

В целях обеспечения условий и охраны труда работников ГАОУДОД «РЦВР» и для принятия оперативных мер реагирования, направленных на повышение уровня безопасности труда **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить состав рабочей комиссии для составления паспорта доступности для инвалидов ГАОУДОД «РЦВР» в составе:

- Ю.Ю.Владимировна, и.о.директора ГАОУДОД «РЦВР», председатель комиссии
- Г.М.Шакуров, специалист по охране труда, член комиссии
- И.В.Веснянкина, председатель профсоюзного комитета, член комиссии

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Г.М.Шакурова.

И.о.директора



Ю.Ю.Владимирова

СОГЛАСОВАНО
Глава администрации
Авиастроительного и Ново - Савинского
районов исполнительного комитета г. Казани
Г.Д. Алибаев

(подпись)

« 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения
Ю.Ю. Владимирова
(подпись)

20 14 г.

ПАСПОРТ

доступности для инвалидов объекта (здание, помещение и иное сооружение)
и предоставляемых на нем услуг

I. Краткая характеристика объекта

Адрес объекта, на котором предоставляется услуга:
Г.Казань ,Авиастроительный район,ул.Тимирязева 8А

Наименование предоставляемой услуги:
_обеспечение доступности объекта для инвалидов

Сведения об объекте:
отдельно стоящее здание из 2х этажей. 843,1 кв. м.
часть здания _____ этажей (или помещение на _____ этаже), _____ кв. м.
наличие прилегающего земельного участка (да, нет) да ; 188кв. м
Название организации, которая предоставляет услугу населению, (полное юридическое наименование (согласно уставу), краткое наименование: Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Республиканский центр внешкольной работы»
_ГБУ ДО «РЦВР»

Юридический адрес организации: _420036. Г.Казань,ул Тимирязева
8А

Основание для пользования объектом (оперативное управление, аренда,
собственность):_оперативное управление

Форма собственности (государственная, негосударственная) государственная
Административно-территориальная подведомственность (*федеральная, региональная, муниципальная*): муниципальная

Наименование и адрес вышестоящей организации:
_Министерство образования и науки РТ ул.Кремлевская 9

II. Краткая характеристика предоставляемой на объекте услуги

Сфера деятельности
_образовательная

Плановая мощность (посещаемость, количество обслуживаемых в день, вместимость, пропускная способность): -50чел..

Форма оказания услуг (на объекте, с длительным пребыванием, в т.ч. проживанием, обеспечение доступа к месту предоставления услуги, на дому, дистанционно): на объекте _

Категории обслуживаемого населения по возрасту (дети, взрослые трудоспособного возраста, пожилые, инвалиды; все возрастные категории): _взрослые трудоспособного возраста

Категории обслуживаемых инвалидов (инвалиды с нарушениями опорно-двигательного аппарата; нарушениями зрения, нарушениями слуха, ментальными нарушениями):--нет

III. Оценка текущего состояния доступности объекта и имеющихся недостатков в обеспечении условий доступности объекта для инвалидов

№ п/п	Основные показатели доступности для инвалидов объекта, в т.ч. наличие:	Оценка текущего состояния доступности объекта и имеющихся недостатков в обеспечении условий доступности для инвалидов (да/нет)
1	выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов	да
2	сменные кресла-коляски	нет
3	адаптированные лифты	нет
4	поручни	нет
5	пандусы	нет
6	подъемные платформы (аппарели)	нет
7	раздвижные двери	нет
8	доступные входные группы	нет
9	доступные санитарно-гигиенические помещения	нет
10	достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок	да
11	надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (местам предоставления услуг) инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, слуха и передвижения	нет
12	дублирование необходимой для инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, зрительной информации - звуковой информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации - знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля	нет
13	дублирование необходимой для инвалидов по слуху звуковой информации зрительной информацией	нет
14	иные	

IV. Оценка доступности предоставляемой на объекте услуги и имеющихся недостатков в обеспечении условий ее доступности для инвалидов

№ п/п	Критерии соответствия предоставляемой услуги требованиям по обеспечению ее доступности для инвалидов, в том числе	Оценка доступности предоставляемой на объекте услуги и имеющихся недостатков в обеспечении условий ее доступности для инвалидов (да/нет)
1	оборудование помещения, в котором предоставляется услуга, системой управления электронной очередью	нет
2	наличие специального и приспособленного оборудования, необходимого для предоставления услуги (с учетом потребностей инвалидов)	нет
3	проведение инструктирования или обучения работников, предоставляющих услуги населению, для работы с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг	да
4	наличие работников организаций, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание инвалидам помощи при предоставлении им услуг	да
5	предоставление услуги с сопровождением инвалида по территории объекта работником организации	да
6	предоставление услуги с использованием русского жестового языка, обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика	нет
7	соответствие транспортных средств, используемых для предоставления услуг населению, требованиям их доступности для инвалидов	нет
8	иные	

V. Предлагаемые управленческие решения по срокам, видам и объемам работ, необходимых для приведения объекта и порядка предоставления на нем услуг в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации об обеспечении условий их доступности для инвалидов *

№ п/п	Предлагаемые управленческие решения по объемам работ, необходимым для приведения объекта в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации об обеспечении условий их доступности для инвалидов	Виды, объем работ	Сроки исполнения
1	Здание 1948 г. постройки. Предлагаем направить письмо в Управление образования г. Казани для включения в программу «Доступная среда»	1.Сменные кресло – коляски 2. Адаптированные лифты 3.Поручни 4. Пандусы 5. Раздвижные двери 6.Доступные входные группы 7.Доступные санитарно-гигиенические помещения 8.Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для	По мере поступления соответствующего финансирования

		<p>обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (местам предоставления услуг) инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, слуха и передвижения</p> <p>9. Дублирование необходимой для инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, зрительной информации - звуковой информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации - знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля</p> <p>10. Дублирование необходимой для инвалидов по слуху звуковой информации зрительной информацией</p>	
--	--	--	--

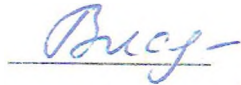
№ п/п	Предлагаемые управленческие решения по объемам работ, необходимым для приведения порядка предоставления услуг в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации об обеспечении условий их доступности для инвалидов	Виды, объем работ	Сроки исполнения
1	Здание 1948 г. постройки. Предлагаем направить письмо в Управление образования г. Казани для включения в программу «Доступная среда»	<p>1.Оборудование помещения, в котором предоставляется услуга, системой управления электронной очередью</p> <p>2. Наличие специального и приспособленного оборудования, необходимого для предоставления услуги (с учетом потребностей инвалидов)</p> <p>3. Предоставление услуги с использованием русского жестового языка, обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика</p> <p>4. Соответствие транспортных средств, используемых для предоставления услуг населению, требованиям их доступности для инвалидов</p>	По мере поступления соответствующего финансирования

* С учетом оценки состояния и имеющихся недостатков в обеспечении условий доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг, указанных в разделе III и IV паспорта

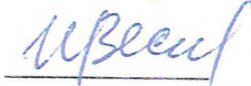
Агафетова Т.Ю.
зам главы администрации
Ново – Савиновского и
Авиастроительного районов



Владимирова Ю.Ю.,
председатель Комиссии



Веснянкина И.В.
Член Комиссии



Шакуров Г.М.
Член комиссии



Мадянова Т.
Председатель организации
общества инвалидов
Авиастроительного района г.Казань

