

Согласовано:
Председатель ПК
 Е.А. Хасапетова
«01» сентября 2017 года

Утверждаю:
Директор
 Е.А. Даутхаджиева
«01» сентября 2017 года



РЕГЛАМЕНТ
Предоставления образовательной услуги
В
ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат №15»
инвалидам и лицам с ограниченными возможностями
здоровья

пос. Каскадный
2017 год

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления образовательной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15», порядок взаимодействия между должностными лицами, сотрудниками Учреждения с заявителями при предоставлении образовательной услуги.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995г. № 181 – ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";
- Постановлением Правительства РФ от 1 декабря 2015 г. N 1297 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" на 2011 - 2020 годы";
- Приказом Министерства культуры РФ от 16 ноября 2015 г. N 2800 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. N 1309; "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи";
- Постановлением Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.04.2003 г. № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03» ("Российская газета", N 106, 03.06.2003);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности от 12 мая 2016 года, серия 26Л01, № 0001047, регистрационный номер 4799, выданной министерством образования и молодежной политики Ставропольского края.
- Уставом ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15».

1.3. Заявителями на предоставление услуги являются:

- дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) в возрасте от 6 лет до 18 лет.

- представлять интересы заявителей в возрасте от 6 до 18 лет при предоставлении услуги должны родители (законные представители).

Право на образовательную услугу имеют:

- лица (дети) с ОВЗ, дети-инвалиды, если в соответствии с заключением учреждений медико-социальной экспертизы им не противопоказано.

1.4. При приеме детей в учреждение родители (законные представители) несовершеннолетних и их дети должны быть ознакомлены с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, содержанием образовательных программ, правилами для обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

1.5. Иностранцы граждане пользуются правом на получение дополнительного образования наравне с гражданами Российской Федерации. Обучение иностранных граждан осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Порядок информирования о правилах предоставлении услуги

2.1. Сведения о месте нахождения, графике работы Учреждения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты приведены в приложении 1 к Регламенту.

2.2. Кроме того, данные сведения размещены на информационных стендах ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15», а также доступны в сети Интернет на сайте <http://www.shola-kaskad.ru>

2.3. Информирование о предоставлении услуги осуществляется также в Учреждении соответствии с графиком работы Учреждения.

Информационные стенды с информацией о предоставлении услуги размещены на 1 и 2 этажах и содержат следующие сведения:

- об Учреждении (наименование и адрес учреждения образования, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты учреждения образования);

- о порядке предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о графике приема получателей услуги;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления услуги.

2.4. Для получения информации о порядке предоставления услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично в Учреждение;
- по телефону;
- на интернет-сайте Учреждения по форме обратной связи;
- родители (законные представители) имеют право выбирать адаптированную образовательную

программу, не противопоказанную получателю услуги в соответствии со справкой медицинского учреждения, из перечня программ, реализуемых Учреждением.

2.5. Основными требованиями к информированию Учреждением заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.7. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами Учреждения при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону;
- по форме обратной связи интернет-сайта Учреждения.

2.8. Должностное лицо Учреждения, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо учреждения дополнительного образования осуществляет не более 15 минут.

2.9. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Учреждения, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

2.10. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.11. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Учреждение осуществляется путем почтовых отправлений (в том числе электронной почтой).

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 10 дней со дня его регистрации.

2.12. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

2.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения их на официальном интернет-сайте Учреждения, использования информационных стендов, размещающихся в Учреждении.

3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

3.1. Должностное лицо Учреждения, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

3.2. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, сняв трубку, должностное лицо обязано представиться: назвать фамилию, имя, должность, наименование учреждения.

3.3. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

4. Стандарт предоставления услуги

- 4.1. Наименование услуги:
- прием на обучение по Адаптированной основной образовательной программе детей с умственной отсталостью.
- 4.2. Организация, предоставляющая услугу:
- ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15»
- 4.3. Результат предоставления услуги:
- приказ директора ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15» о зачислении в учреждение.
- 4.4. Срок предоставления услуги:
Начало предоставления услуги Учреждение определяет самостоятельно. Зачисление в Учреждение осуществляется в течение всего года.
- 4.5. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:
- заявление, написанное собственноручно, или представителем заявителя (Приложение № 2);
- паспорт заявителя – родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении (паспорт) получателя услуги (ребенка);
- медицинское заключение о состоянии здоровья заявителя, подтверждающее принадлежность ребенка к соответствующей категории;
- 4.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:
1) ликвидация Учреждения;
2) отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности;
3) обращение в Учреждение по истечении сроков предоставления услуги.
- 4.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:
1) наличие медицинского противопоказания к посещению заявителем учреждения;
наличие медицинских противопоказаний к освоению ребенком выбранной дополнительной общеразвивающей программы;
2) отсутствие свободных мест в Учреждении;
3) отсутствие в Учреждении необходимых условий для специальных нужд отдельных категорий детей-инвалидов, детей с ОВЗ.

5. Ситуационная помощь различным категориям инвалидов.

- 5.1. Для удовлетворения потребностей инвалидов и лиц с ОВЗ в Учреждении оказывается ситуационная помощь.
- 5.2. Для реализации ситуационной помощи каждой группе инвалидов нормативно установлен код (буквенный). Буквенный код инвалиду устанавливается в ФГКУ МСЭ и заносится в справку инвалида.
- 5.3. Ситуационная помощь в Учреждении оказывается с учетом буквенного кода и той ситуации, в которой находится инвалид.
- 5.4. Алгоритм оказания ситуационной помощи находится в Приложении 5 настоящего Регламента.

6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

- 6.1. Для разрешения споров в Учреждении создана комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 6.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Учреждения в досудебном порядке.
- Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) либо направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя директора Учреждения или представителей Учредителя.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ**

Наименование: ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15».
Адрес: 357089 Ставропольский край, Андроповский район поселок Каскадный улица Центральная дом 18.
Телефоны для консультаций по вопросам предоставления услуги:
Телефон для справок: 8(865)56 54297; 89283434682
Адрес электронной почты: androp_15sp@mail.ru
5.5. Адрес интернет-сайта учреждения : http://www.shola-kaskad.ru

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8 до 17 часов для консультаций по вопросам предоставления услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением услуги.

Прием заявлений и документов осуществляется директором учреждения на 1 этаже здания учебного корпуса.

Приложение 2

Образец заявления

Директору ГКОУ «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат №15»
Е.А. Даутхаджиевой

от _____
Ф.И.О. родителей (законных представителей)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего сына(дочь) в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15» для обучения по Адаптированной основной образовательной программе _____

(указать наименование образовательной программы, по которой планируется поступление ребенка)

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

1. Фамилия (ребенка) _____
2. Имя, отчество _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Место рождения _____
5. Гражданство _____
6. Адрес фактического проживания _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

1. Наличие ограничений по состоянию здоровья _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

ОТЕЦ: Фамилия _____
Имя, отчество _____
Гражданство _____
Место работы _____
Телефон домашний _____ служебный _____
Телефон сотовый _____

МАТЬ: Фамилия _____
Имя, отчество _____
Гражданство _____
Место работы _____
Телефон домашний _____ служебный _____
Телефон сотовый _____

Согласен (на) на обработку персональных данных в образовательных целях.

Предупрежден (на), что администрация школы не несет ответственности за сохранность ценных вещей, сданных в гардероб или оставленных без присмотра.

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 г.

С копией Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения ознакомлен(а).

Подпись родителя (законного представителя) _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕЧАНИЕ: к заявлению приложить следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний к освоению образовательной программы;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с ОВЗ, ребенка-инвалида, подтверждающее принадлежность ребенка к соответствующей категории.

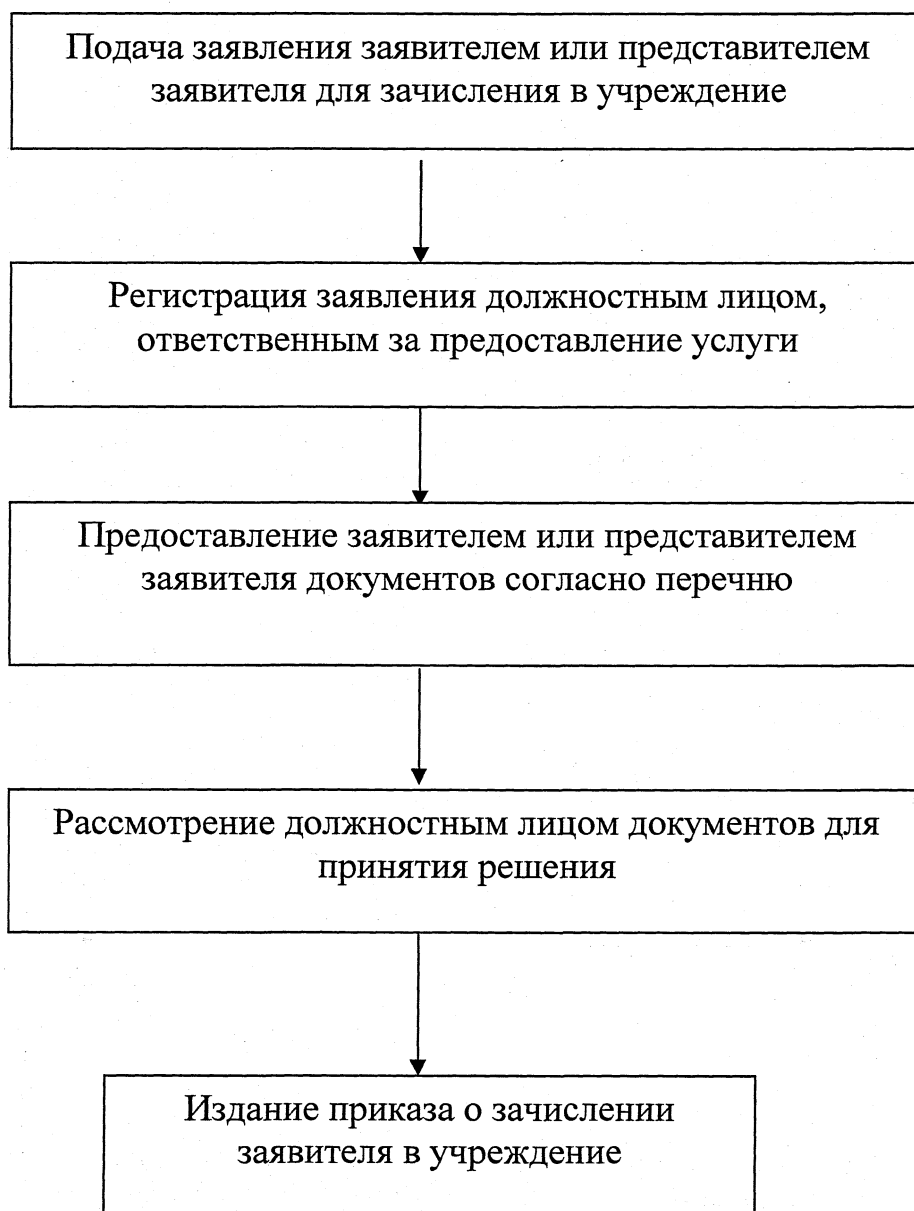
В СЛУЧАЕ ПОСТУПЛЕНИЯ В ШКОЛУ ОБЯЗУЮСЬ

1. Знать и выполнять требования Устава Школы и других локальных нормативных актов в части, касающейся прав и обязанностей родителей (законных представителей).
2. Обеспечить посещение занятий ребенком согласно учебному расписанию.
3. Нести ответственность за сохранность жизни и здоровья ребенка на пути следования на занятия и с занятий.
4. Своевременно извещать школу о причинах отсутствия ребенка на занятиях.
5. Проявлять уважение к педагогам, администрации, техническому персоналу, другим учащимся школы.
6. Возмещать ущерб, причиненный ребенком имуществу школы, в соответствии с законодательством РФ.
7. В случае заболевания ребенка: предупредить преподавателя, освободить ребенка от занятий, принять меры к его выздоровлению; по выздоровлению предъявить медицинскую справку о возможности дальнейшего посещения занятий

Подпись родителя (законного представителя) _____

Приложение 3

Блок-схема предоставления услуги по приему детей-инвалидов, детей с ОВЗ в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15».



(Наименование вышестоящей организации)

(Ф. И.О. руководителя, министра)

Адрес гражданина:

Телефон:

Обращение гражданина (далее – обращение) - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления

- Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных актов;
- Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов и должностных лиц;
- Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав.

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ года

АЛГОРИТМ ОКАЗАНИЯ СИТУАЦИОННОЙ ПОМОЩИ ИНВАЛИДАМ РАЗЛИЧНЫХ КАТЕГОРИЙ

Основные категории инвалидов, нуждающихся в ситуационной помощи

коды	характеристика	возможность оказания помощи в Учреждении
Код «В»	Инвалид передвигается в коляске. <i>Нуждается в помощи посторонних лиц (персонала) при передвижении вне дома</i>	да
Код «С»	Инвалид слепой и слабовидящий ограничен в ориентации. <i>Нуждается в помощи (сопровождение) посторонних лиц (персонала) вне дома</i>	да
Код «Е»	Инвалид ограничен в самообслуживании (безрукий либо не действует руками). <i>Нуждается в помощи посторонних лиц (персонала) в самообслуживании и других ручных действиях вне дома</i>	да
Код «К»	Инвалид слепоглухой, значительно ограничен в ориентации. <i>Нуждается в сопровождении лицом, осуществляющим помощь, вне дома. При формальных взаимоотношениях вне дома нуждается в услугах тифлосурдопереводчика.</i>	нет
Код «М»	Инвалид глухонемой или глухой. <i>При формальных взаимоотношениях вне дома нуждается в услугах сурдопереводчика</i>	нет
Код «Н»	Инвалид ограничен в общении и контроле за своим поведением (выраженные тяжелые нарушения умственных функций). <i>При формальных взаимоотношениях вне дома нуждается в услугах специалиста</i>	нет

Ситуационная помощь инвалиду с кодом С

На входе в учреждение слепого инвалида должен встретить сотрудник (администратор либо лицо, его заменяющее), который берет инвалида под локоть и сопровождает его при передвижении по территории учреждения, помогает раздеться и одеться в гардеробе. При передвижении по зданию знакомит инвалида со всеми надписями в Учреждении. При необходимости помогает при посещении туалета.

Ситуационная помощь инвалиду с кодом Е

Инвалидам с этим буквенным кодом необходимо оказывать помощь при всех действиях, выполняемых руками. На входе в учреждение инвалида должен встретить сотрудник (администратор либо лицо, его заменяющее). Сотрудник учреждения помогает раздеться и одеться в гардеробе (при необходимости - снять и надеть сменную обувь), сопровождает инвалида при передвижении по зданию, открывает и закрывает двери, оказывает помощь при оформлении документации, при необходимости помогает при посещении туалета.

Ситуационная помощь инвалиду с кодом К

Инвалидам с этим буквенным кодом оказывается ситуационная помощь только при наличии сопровождающего его тифлосурдопереводчика. На входе в учреждение инвалида с сопровождающим должен встретить сотрудник (администратор либо лицо, его заменяющее). Сотрудник учреждения помогает в ориентации по зданию, оказывает помощь в ознакомлении с расположенной в Учреждении информацией. Желательна предварительная договоренность с администрацией Учреждения на посещение организации.

Ситуационная помощь инвалиду с кодом М

Инвалидам с этим буквенным кодом оказывается ситуационная помощь преимущественно при наличии сопровождающего его сурдопереводчика. На входе в учреждение инвалида с сопровождающим должен встретить сотрудник (администратор либо лицо, его заменяющее). Сотрудник учреждения помогает в ориентации по зданию, оказывает помощь в ознакомлении с расположенной в Учреждении информацией. При отсутствии сурдопереводчика сотрудник Учреждения знакомит инвалида с письменной информацией, находящейся в свободном доступе в Учреждении. Желательна предварительная договоренность с администрацией Учреждения на посещение организации.

Алгоритм действий персонала при оказании ситуационной помощи.

Вахтер:

- 1) Оказывает помощь при входе в здание.
- 2) Уточняет цель визита.
- 3) Сообщает администратору о посетителе.

Администратор:

- 1) Встречает посетителя на 1 этаже здания.
- 2) Оказывает ситуационную помощь посетителю в соответствии с категорией.