

УТВЕРЖДЕНО.



Директор МОУ СОШ с.Царевщина

Н.М. Полетаева

28.03.2019

ПАСПОРТ
доступности объекта
для инвалидов

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО
УЧИТЕЛЯ РСФСР
ХУДЯКОВА В.И. С.ЦАРЕВЩИНА БАЛТАЙСКОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Царевщина 2019

Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Худякова В. И.
с.Царевщина Балтайского района Саратовской области
412636 Саратовская область Балтайский район с. Царевщина ул. Назашина 1,
тел. 8(84592)24-4-23, E-mail: zarevshkola@vandex.ru.

ПРИКАЗ

№ 32

От 14 марта 2019

«О создании комиссии по проведению обследования зданий МОУ СОШ с.Царевщина по их доступности для инвалидов и других маломобильных групп

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также им при этом необходимой помощи» (зарегистрировано в Минюсте России 08.12.2015 года № 40006), с целью определения доступности зданий МОУ СОШ с.Царевщина для инвалидов и других маломобильных групп:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по проведению обследования зданий МОУ СОШ с.Царевщина для инвалидов и других маломобильных групп населения и утвердить её в следующем составе:
(Приложение № 1)
 - Председатель комиссии: Полегаева Н.М., директор МОУ СОШ с.Царевщина.
 - Секретарь: Мартошова Н.А., заместитель директора по УВР.
 - Члены комиссии:
 - Селезина М.А., председатель ПК школы
 - Абитова А.Р., завхоз школы
2. Утвердить Положение о комиссии по организации обследования и паспортизации объекта по обеспечению доступности для инвалидов МОУ СОШ с.Царевщина (Приложение № 2)
3. Утвердить план-график проведения обследования и паспортизации образовательной организации (Приложение № 3).
4. Комиссии провести обследование зданий МОУ СОШ с.Царевщина по их доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения в соответствии с планом-графиком.
5. Комиссии по результатам обследования зданий составить акт разработать паспорт доступности объекта для инвалидов и других маломобильных групп населения до 27.03.2019 года.
6. Заместителю директора по УВР Мартошовой Наталье Анатольевне разместить настоящий приказ и паспорт доступности на официальном сайте МОУ СОШ с.Царевщина в сети Интернет.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
МОУ СОШ с. Царевщина

Н.М. Полегаева

С приказом ознакомлены:

Мартошова Н.А. 14.03.19г.

Селезина М.А. 14.03.2019

Абитова А.Р. 14.03.2019

Приложение №1
к приказу № 39 от 14.03.2019г.

СОСТАВ

комиссии по проведению обследования и паспортизации объектов и предоставляемых услуг
по обеспечению доступности для инвалидов МОУ СОШ с.Царевщина:

Председатель комиссии: Полетаева Н.М., директор МОУ СОШ с.Царевщина.

Секретарь: Мартышова Н.А., заместитель директора по УВР.

Члены комиссии:

Склемина М.А., председатель ПК школы

Абигова А.Р., завхоз школы

Приложение №2
к приказу № 39 от 14.03.2019г.

Утверждаю:
Директор МОУ СОШ с. Царевщина

Н.М. Полетаева

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по организации обследования и паспортизации объекта по обеспечению доступности для инвалидов МОУ СОШ с.Царевщина

I. Общие положения

1.1. Комиссия по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг (далее - комиссия) создается с целью организации работы по проведению паспортизации объектов по обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения МОУ СОШ с.Царевщина

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательными и нормативными актами государственной власти Саратовской области, нормативными актами главы администрации Балтайского муниципального района и Управления образования администрации Балтайского муниципального района и настоящим Положением.

II. Задачи комиссии

Основной задачей комиссии является проведение обследования объекта и предоставляемых услуг.

III. Функции комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- обследование объекта и услуг;
- составление актов обследования;
- оформление паспорта доступности объекта.

IV. Состав комиссии

4.1. В состав комиссии входят председатель, секретарь и члены комиссии.

4.2. Председатель комиссии, руководствуясь действующим законодательством и настоящим Положением:

- руководит работой комиссии;
- назначает заседания комиссии и председательствует на них;
- подписывает протоколы заседаний комиссии;
- утверждает анкеты и паспорт доступности объекта.

4.3. Секретарь комиссии:

- ведет делопроизводство комиссии;
- извещает членов комиссии о месте и времени проведения заседания комиссии;
- ведет протокол заседания комиссии;
- на основании принятого решения комиссии готовит акты обследования и паспорт доступности объекта.

V. Порядок организации и работы комиссии

5.1. Формой работы комиссии являются заседания, проводимые по мере необходимости. 5.2. Дата созыва комиссии определяется председателем комиссии.

5.3. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует более 50 процентов членов комиссии включая председателя.

5.4. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. Принятые комиссией решения оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем.

ПЛАН - ГРАФИК
обследования объекта и предоставляемых услуг по обеспечению доступности для инвалидов
МОУ СОШ с.Царевщина

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения
1	Обследование здания МОУ СОШ с.Царевщина	до 27.03.2019

Приказ

14 марта 2019 года

№ 38

О назначении ответственного сотрудника
за организацию работы по обеспечению
доступности объекта и услуг для инвалидов

В целях соблюдения требований доступности для инвалидов, организации социального обслуживания и предоставляемых услуг,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Вложить обязанности по организации работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, инструктаж персонала и контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов в МОУ с.Царевщина на заместителя директора по УВР Мартышеву Наталью Анатольевну
2. Утвердить Программу обучения (инструктажа) работников МОУ СОШ с.Царевщина по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг (Приложение № 1).
3. Утвердить форму и ввести в действие с 14.03.2019г. Журнал учёта проведения инструктажа работников по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг (Приложение №2)
4. Утвердить Должностную инструкцию ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг, и инструктажа персонала в МОУ СОШ с.Царевщина (Приложение № 3).
5. Утвердить следующие должностные обязанности в части обеспечения доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи учителей, воспитателей:
 - оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, кабинета, в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в кабинете оборудованием и вспомогательными устройствами;
 - предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;
 - оказывать услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе в дистанционном формате;
 - осуществлять при оказании услуги, при необходимости, и допуск сурдопереводчика, тифлсурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.
6. Утвердить следующие должностные обязанности в части обеспечения доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи библиотекаря:
 - обеспечивать комплектование библиотечного фонда в форматах, учитывающих требования доступности для инвалидов;
 - оказывать (при необходимости) помощь инвалидам при пользовании имеющимся в библиотеке оборудованием и вспомогательными устройствами.
7. Утвердить следующие должностные обязанности в части обеспечения доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи завхоза, рабочих по обслуживанию зданий и сооружений, сторожей, водителя, поваров:
 - обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории организации, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест отдыха на

территории;

- обеспечивать возможность постоянного пользования стоянкой автотранспортных средств инвалидов, включая их расчистку от посторонних предметов (в том числе снега и льда);

- оказывать содействие инвалиду при движении по территории объекта, при входе/выходе;

- оказывать инвалидам помощь при одевании / раздевании с использованием, при необходимости, вспомогательного оборудования и вспомогательного персонала;

- осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида по объекту;

- оказывать помощь инвалидам при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в объект.

8. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор
МОУ СОШ с. Царевщина

Н.М. Полетаева

С приказом ознакомлены:

Мартюшева Н. А. *[Signature]* 14.03.19.

Морозова И. Ф. *[Signature]* 14.03.19

Вохрина Н. Ю. *[Signature]* 14.03.19.

Ерсфеева Т. В. *[Signature]* 14.03.19.

Никитина В. И. *[Signature]* 14.03.19

Склемина М. А. *[Signature]* 14.03.19

Франчева В. А. *[Signature]* 14.03.19.

Захаров В. С. *[Signature]* 14.03.19

Шапошникова С. В. *[Signature]* 14.03.19.

Березина Т. В. *[Signature]* 14.03.19

Рыцарева М. П. *[Signature]* 14.03.19.

Шикина Л. В. *[Signature]* 14.03.19.

Исакова Л. Н. *[Signature]* 14.03.19.

Салина С. А. *[Signature]* 14.03.19

Ерофеев В. В. *[Signature]* 14.03.19.

Давыдова О. М. *[Signature]* 14.03.19.

Соколова З. В. *[Signature]* 14.03.19.

Брякунова О. В. *[Signature]* 14.03.19.

Абитова А. Р. *[Signature]* 14.03.19.

Матросов А. Г. *[Signature]* 14.03.19.

Куклина А. В. *[Signature]* 14.03.19

Вохрина Р. А. *[Signature]* 14.03.19.

Серкина Т. И. *[Signature]* 14.03.19

Абдрахимова А. Т. *[Signature]* 14.03.19.

Емельянова Ф. Р. *[Signature]* 14.03.19.

Матросова М. В. *[Signature]* 14.03.19.

Аникина Н. А. *[Signature]* 14.03.19.

Кудакова О. А. *[Signature]* 14.03.19.

Садомцев О. А. *[Signature]* 14.03.19

Гужвинский В. А. *[Signature]* 14.03.19

Программа
обучения (инструктажа) персонала по вопросам,
связанным с организацией и обеспечением доступности
для инвалидов объекта и услуг

Все сотрудники организации, работающие с инвалидами, включая специалистов, оказывающих услуги, а также вспомогательный персонал должны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объекта и услуг, в том числе по решению этих вопросов в организации. Допуск к работе вновь принятых сотрудников организации осуществляется после прохождения первичного инструктажа и внесения сведений об этом в «Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам доступности».

Повторный инструктаж проводится по плану работы организации, в установленные сроки, с учетом последовательности рассматриваемых вопросов, предлагаемых для обучения (инструктажа) персонала.

Перечень основных тем (вопросов) для обучения (инструктажа) персонала организации по вопросам доступности:

1. Требования законодательства, нормативных правовых документов по обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.
2. Основные виды стойких нарушений функций, значимые барьеры окружающей среды и возможности их устранения и компенсации для различных категорий маломобильных граждан.
3. Основные понятия и определения по вопросам доступности объектов и услуг; понятие о барьерах окружающей среды и способах их преодоления; архитектурно-планировочные решения, технические средства оснащения, информационное обеспечение, организационные мероприятия.
4. Структурно-функциональные зоны и элементы объекта, основные требования к обеспечению их доступности; основные ошибки в адаптации, создающие барьеры маломобильным гражданам и способы их исправления.
5. Перечень предоставляемых инвалидам услуг в организации; формы и

порядок предоставления услуг (в организации, на дому, дистанционно).

6. Этические нормы и принципы эффективной коммуникации с инвалидами. Психологические аспекты общения с инвалидами и оказания им помощи. Основные правила и способы информирования инвалидов, в том числе граждан, имеющих нарушение функции слуха, зрения, умственного развития, о порядке предоставления услуг на объекте, об их правах и обязанностях при получении услуг, а также о доступном транспорте для посещения объекта.

7. Организация доступа маломобильных граждан на объект: на территорию объекта, к стоянке транспорта, к входной группе в здание, к путям передвижения внутри здания, к местам целевого посещения (зоне оказания услуг), к местам общественного пользования и сопутствующим услугам, в том числе, и зонам отдыха, к санитарно-гигиеническим помещениям, гардеробу, столовой и прочим помещениям, расположенным на объекте.

8. Специальное (вспомогательное) оборудование и средства обеспечения доступности, порядок их эксплуатации, включая требования безопасности; ответственные за использование оборудования, их задачи.

9. Правила и порядок эвакуации граждан на объекте организации, в том числе маломобильных, в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях.

10. Правила и порядок оказания услуг на дому (в ином месте пребывания инвалида) или в дистанционном формате.

11. Перечень сотрудников, участвующих в обеспечении доступности для инвалидов объекта и помещений организации, предоставляемых услуг, а также в оказании помощи в преодолении барьеров и в сопровождении маломобильных граждан на объекте.

12. Содержание должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов объекта.

13. Порядок взаимодействия сотрудников организации при предоставлении услуг инвалиду.

14. Формы контроля и меры ответственности за уклонение от выполнения требований доступности объекта и услуг в соответствии с законодательством.

15. Формы контроля и меры ответственности за невыполнение, ненадлежащее выполнение сотрудниками организации обязанностей, предусмотренными организационно-распорядительными, локальными актами организации.

Примечание: При проведении инструктажа могут быть организованы тренинги, деловые игры, использованы наглядные и методические пособия, плакаты, схемы, мнемосхемы и таблицы, иной раздаточный материал, а также проведена демонстрация оборудования, порядка его эксплуатации (порядка работы) и хранения.

Журнал
учета проведения инструктажа персонала по вопросам,
связанным с обеспечением доступности для инвалидов
объекта и услуг
МОУ СОШ с. Царевщина

Начат «15» марта 2019 г.

Окончен « » 20 г.



Утверждаю:
Директор
МОУ СОШ с. Царевщина

Н.М. Полетаева

**Должностная инструкция
ответственного сотрудника за организацию работы
по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов,
инструктаж персонала в МОУ СОШ с.Царевщина**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности организации для инвалидов, предоставляемых услуг и инструктаж персонала (далее – ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается директором.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в организации.

1.4. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, локальными актами организации, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов организации, иных локальных документов организации по вопросам доступности для инвалидов объекта организации и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников организации по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников организации.

2.3. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников организации, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объекта и услуг.

2.4. Организовывать работу по предоставлению в организации бесплатно в доступной форме информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в организации.

2.5. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.6. Организовывать работу по обследованию организации и предоставляемых услуг и составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение директором и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.7. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования.

2.8. Участвовать в составлении плана адаптации объекта организации и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.9. Разрабатывать проект графика переоснащения организации и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования необходимой для получения услуги звуковой и зрительной (в том числе текстовой и графической) информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.10. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

3. Права ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

3.1. Контролировать в организации осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции: контролировать соблюдение сотрудниками организации действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов организации по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать с внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

4. Ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

4.1. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

Приказ

27 марта 2019 года

№ 44

«Об утверждении паспорта доступности и плана мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг»

Во исполнение приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрировано в Минюсте России 08.12.2015 года № 43000), по результатам работы комиссии по обследованию доступности зданий МОУ СОШ с.Царевщина

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 28.03.2019 года паспорт доступности (Приложение № 1).
2. Утвердить и ввести в действие с 28.03.2019 года план мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг (Приложение № 2).
3. Назначить Мартюшену Наталью Анатольевну, заместителя директора по УВР, ответственной за инструктаж и ведение Журнала учёта проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг.
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.



Директор
МОУ СОШ с. Царевщина

Н.М. Полтавина

С приказом ознакомлена:

Мартюшен Н.А. 27.03.2019г.

План мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Разработка и утверждение политики обеспечения условий доступности для инвалидов.	Апрель- июнь	директор
2.	Инструктирование сотрудников школы по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования	в течение года	Заместитель директора по УВР
3.	Разработка и утверждение дополнений к должностным инструкциям сотрудников школы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов.	в течение года	директор
4.	Разработка Памятки для инвалидов.	октябрь	в течение года
5.	выделение стоянки автотранспортных средств для инвалидов (по согласованию с ГИБДД)	2020-2021 г.	директор
6.	установка знаков, указателей об объекте	2019-2020 г.	директор
7.	Разработка проектно-сметной документации и проведение ремонтных работ по обеспечению условия доступности объекта для инвалидов:	до 2030 г.	завхоз
8.	Установка пандуса на входе	2021 г.	завхоз
9.	Установка поручней (наружных и внутренних)	2025 г.	Завхоз
10.	Приобретение табличек с указателями выходов, поворотов, лестниц	2019-2020 г.	директор
11.	Дублирование установленной кнопки вызова на входе в здание для инвалидов-колясочников	2020 г.	Завхоз
12.	Организация места для размещения собаки-проводника	2030 г.	Завхоз
13.	Приобретение специальных ограждений и тактильных направляющих для лиц с нарушениями зрения, табличек с указателями выходов, поворотов, лестниц	2021-2028 г.	директор
14.	Приобретение индукционной петли и/или звукоусиливающей аппаратуры	2027-2030 г.	директор
15.	Закупка кресла-коляски	2029 г.	директор
16.	Переоборудование санитарно-гигиенического помещения на 1 этаже здания (с установкой порил, сагукла на высоте 50 см., установкой кнопки	до 2030г.	Завхоз

	экстренного вызова)		
17.	Замена входных дверей на автоматические раздвижные двери	2027-2030 г.	Завхоз
18.	Приобретение вывески с информацией об объекте, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне (приобретение надписей, знаков и иной текстовой и графической информации)	2020 г.	директор
19.	Разработка информационных Памяток об объекте и предоставляемых на нем услугах	2019 г (ежегодное обновление и дополнение при необходимости)	заместитель директора по УВР
20.	Проведение инструктирования (или обучения) сотрудников по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объекта и услуг	Запланировано инструктирование 100% сотрудников в 1 квартале 2019 г.	заместитель директора по УВР
21.	Внесение дополнений в должностные регламенты (инструкции) сотрудников по предоставлению услуг инвалидам и оказанию им при этом необходимой помощи, а также в административные регламенты предоставления государственных услуг	Приказ от 14 марта 2019 г. № 38 «О назначении ответственного сотрудника и организации работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов»	заместитель директора по УВР
22.	Формы предоставления услуг на объекте: в ходе личного приема граждан, электронного взаимодействия, консультирования по телефону	Продолжить данную работу до 2030 г.	Администрация школы
23.	Разработка Положения о порядке использования технологий дистанционного обучения.	2020	заместитель директора по УВР
24.	Размещение информации о дистанционных образовательных технологиях на сайте учреждения.	2020	ответственный за сайт
25.	Определение мероприятий, учитываемых в планах развития объекта, в сметах его текущего ремонта, а графиках переоснащения объекта и закупки нового оборудования, в целях повышения уровня его доступности и условий для предоставления на нем услуг с учетом потребностей инвалидов.	в течение года	Администрация школы