

ПРИКАЗ

от 01 сентября 2023 года

№ 360

с.Ыб

О назначении ответственных лиц за организацию работы по обеспечению доступности объекта МБОУ «Ыбская СОШ» и услуг для инвалидов

На основании Федерального закона от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов, в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов и осуществлению мероприятий по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг», Указа Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 « О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», Федерального закона от 24.11.1995 г. №181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказа Минтруда России от 30.07.15 г. №527 Н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания при этом необходимой помощи», в целях соблюдения требований доступности для инвалидов в МБОУ «Ыбская СОШ» и предоставляемых объектов и услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения следующих должностных лиц:

- **Щур И.А.** – за организацию работы по обеспечению доступности для инвалидов объекта и услуг, ведение документации и инструктаж персонал в школе
- **Щанову С.П.**, старшего воспитателя, за организацию работы по обеспечению доступности для инвалидов объекта и услуг, ведение документации и инструктаж персонала в здании детского сада;
- **Торлопову Е.В.**, заместителя директора по АХЧ (в здании школы) - за организацию работы вспомогательным персоналом по оказанию помощи инвалидам в сопровождении к месту оказания услуги; ответственной за организацию работы по созданию условий доступности объектов для инвалидов и предоставляемых услуг;
- **Маринкевич Т.Ф.**, заместителя директора по УВР, **Логинову Д.Э.**, заместителя директора по ВР, **Щанову С.П.**, старшего воспитателя - за организацию работы по разработке и реализации адаптированных основных общеобразовательных программ и создание условий для образования детей с ограниченными возможностями здоровья;
- **Колегову Г.В.**, педагога-психолога, за ознакомление сотрудников учреждения с основными правилами этикета при общении с лицами с ограниченными возможностями здоровья (Приложение 4) .

2. Утвердить Перечень функциональных (должностных) обязанностей сотрудников (администрации и техперсонала), ответственных за обеспечение доступности объекта и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения (Приложение 1).
Ознакомить с обязанностями указанных сотрудников под роспись.

3. Утвердить Порядок, программу обучения и инструктаж сотрудников МБОУ «Ыбская СОШ» по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и

услуг МБОУ «Ыбская СОШ» (Приложения 2,3) и форму Журнала учета проведения инструктажа работников по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг (Приложение 5).

4. Утвердить план мероприятий, реализуемых для достижения запланированных значений показателей доступности для инвалидов объекта и услуг в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Ыбская СОШ» на 2023-2024 учебный год (приложение 6).

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор -

Н.В.Артеева

**Перечень функциональных (должностных) обязанностей сотрудников МБОУ
«Ыбская СОШ» по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов,
оказания им необходимой помощи**

Должность	Зона объекта	Функциональные (должностные) обязанности в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи
Руководитель (директор)	Все структурно-функциональные зоны (управленческие, организационно-распорядительные функции)	<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории организации, оказываемых услуг; - Утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты организации по вопросам доступности объектов и услуг, с определением ответственных сотрудников, их должных инструкций и решением вопросов систематического обучения (инструктажа); - Организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг, утверждать Паспорт доступности; - Организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг; - Организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения организации с учетом требований доступности для инвалидов; - Направлять вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи; - Обеспечить корректировку должностных инструкций сотрудников по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи.
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Все структурно-функциональные зоны	<ul style="list-style-type: none"> - Организовать выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов организации (учреждения) по вопросам доступности для инвалидов

		<p>объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов;</p> <ul style="list-style-type: none">- Предоставлять на утверждение руководителю кандидатуры ответственных сотрудников подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов и предоставляемых услуг;- Организовывать работу комиссии по обследованию организации социального обслуживания и предоставляемых услуг (возглавлять комиссию) и составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг;- Участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов) организации и предоставляемых услуг для инвалидов;- Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей социальных услуг в организации с учетом требований доступности для инвалидов;- Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю план-график оснащения организации (учреждения) и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) организации и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов;- Организовывать работу по подготовке договоров (дополнительных соглашений) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества;- Участвовать в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества организации с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов;- Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества организации;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечивать надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.
<p>Заместитель директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, старший воспитатель</p>	<p>Зона целевого назначения: классы школы, дошкольные группы, пути перемещения (Организационно-распорядительные функции)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать работу структурных подразделений с учетом требований доступности объектов (помещений, занимаемых соответствующими структурными подразделениями) и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи силами сотрудников школы; - Организовать работу по разработке и реализации адаптированных основных общеобразовательных программ и создание условий для образования детей с ограниченными возможностями здоровья; - Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников подведомственных структурных подразделений по вопросам доступности объектов и услуг и вопросам оказания помощи инвалидам; - Вносить предложения руководителю (директору) организации (учреждения) и ответственному должностному лицу организации (учреждения) по вопросам адаптации объекта (помещений, занимаемых подведомственными структурными подразделениями), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения.
<p>Специалист по охране труда</p>	<p>Специалист по охране труда</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Учитывать требования доступности (досягаемости и безопасности) для инвалидов объектов и услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи при проведении анализа состояния объекта и работ по охране труда (по технике безопасности; по пожарной безопасности) в организации (учреждении), при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению; - Участвовать в организации и проведении

		<p>обучения (инструктажа) персонала - сотрудников организации и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (достижимости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами сотрудников организации (учреждения);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов организации (учреждения) в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам; - Организовать размещение организационных и информационных документов на сайте организации для информирования обслуживаемого населения, потребителей услуг.
<p>Ответственный за организацию работы по обеспечению доступности для инвалидов объекта и услуг, ведение документации и инструктаж сотрудников в зданиях школы</p>	<p>(Организационные функции)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать работу по информационно-методическому обеспечению деятельности организации (учреждения) с учетом требований доступности для инвалидов; - Участвовать в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для специалистов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания помощи инвалидам; - Участвовать в проведении инструктажа сотрудников организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг на основе подготовленных разработок; - Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение руководителю организации инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг; - Организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг; <p>Вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов организации социального обслуживания и</p>

		предоставляемых услуг.
Педагог-психолог	Зона целевого назначения: школа, дошкольные группы, пути перемещения	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления; - Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги; - Оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, подразделения (кабинета), в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в подразделении (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами; - Осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сопровождающих лиц и помощников; - Составлять заявки (требования) на оснащение подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов; - Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту; - Знакомить сотрудников учреждения с основными правилами этикета при общении с лицами с ограниченными возможностями здоровья.
Педагогические работники, классные руководители	Зона целевого назначения Пути перемещения	<ul style="list-style-type: none"> - Реализовать адаптированные основные общеобразовательные программы и создавать условия для образования детей с ограниченными возможностями здоровья; - Принимать участие при подготовке и проведении коллективных мероприятий меры по обеспечению участия в них

		инвалидов, составлять программы, маршруты, заказывать транспорт с учетом требований доступности для инвалидов.
Вспомогательный персонал основных подразделений: помощник воспитателя, уборщицы	Зона целевого назначения Пути перемещения Санитарно-гигиенические помещения Все зоны	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществлять сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на объекте (до места оказания услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая посещение санитарно-гигиенических помещений); - Оказывать помощь инвалидам при поступлении экстренного вызова с закрепленного участка (места стационарного пребывания, санитарно-гигиенического помещения и проч.) самостоятельно либо с вызовом дополнительного вспомогательного персонала, экстренных служб; - Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги; - Оказывать иную необходимую помощь инвалидам при получении услуг, при получении санитарно-гигиенического и сопутствующего обслуживания, с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе помощь в одевании/раздевании, осуществлении личной гигиены, пользовании имеющимся техническими средствами; - Участвовать 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; - Оказывать содействие инвалидам и сотрудникам на иных участках объекта (при необходимости и поступлении вызова со стороны сотрудников) при посадке инвалидов в транспортное средство и высадке из него перед входом в организацию, в том числе с использованием кресла-коляски, при входе в объект и выходе из него, на иных путях движения.

Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Все зоны	<ul style="list-style-type: none"> - Проводить периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов, поддерживать их в функциональном состоянии в том числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов; - Проводить текущий ремонт обслуживаемого здания, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов.
Уборщик территории (дворник)	Прилегающая территория Входная группа	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (площадок) отдыха на территории; - Оказывать содействие инвалиду при движении по территории объекта.
Гардеробщица	Входная группа	<ul style="list-style-type: none"> - Оказывать помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, системы автоматического открывания дверей, сменного кресла-коляски); Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида по объекту.