

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Товарковская средняя общеобразовательная школа № 1»
УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения
С.В.Абрамова
05.08.2020 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

функциональных (должностных) обязанностей сотрудников школы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, а также оказания им необходимой помощи

Должность	Зона объекта	функциональные (должностные) обязанности в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им необходимой помощи
Директор школы	Все управленческие, организационно-распорядительные функции.	<ul style="list-style-type: none">-Организует работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории организации, оказываемых услуг.-Утверждает организационно-распорядительные документы и иные локальные акты организации по вопросам доступности объектов и услуг, с определением ответственных сотрудников, их должных инструкций и решением вопросов запросов систематического обучения (инструктажа).-Организует комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг;-Утверждает Паспорт доступности объектов и предоставляемых услуг, Дорожную карту по обеспечению и выполнению показателей доступности объектов и услуг для инвалидов-Организует взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.-Организует решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения организации с учетом требований доступности для инвалидов

<p>Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов</p>	<p>Исполнение обязанностей ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов (согласно должностной инструкции)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Организует выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов школы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов. -Участвует в разработке (корректировке), согласовывать и представляет на утверждение директору школы инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг. -Проводит обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг -Организует работу комиссии по обследованию организации социального обслуживания и предоставляемых услуг (возглавлять комиссию) и составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг. -Обеспечивает надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. -Предоставляет инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информацию об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления. -Составляет заявки (требования) на оснащение подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средства информирования, в том числе дублирование 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. -Организует работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности.
<p>Заместитель директора школы по УВР, ВР</p>	<p>Все структурно-функциональные зоны (общие)</p>	

<p>организационно-распорядительные функции)</p>	<p>-Участует в формировании плана адаптации объекта (объектов) организации и предоставляемых услуг для инвалидов.</p> <p>-Создает условия доступности услуг в сфере образования для инвалидов, предусмотренные:</p> <p>а)Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года N 1008.;</p> <p>б)Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года N 1015</p> <p>-Организует работу по информационно-методическому обеспечению деятельности школы с учетом требований доступности для инвалидов.</p> <p>-Участвует в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для специалистов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания помощи инвалидам.</p> <p>-Участвует в проведении инструктажа сотрудников школы по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг на основе подготовленных разработок.</p> <p>-Вносит предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов предоставляемых услуг.</p> <p>-Организует оказание услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой услуги на дом, к месту пребывания инвалида, в дистанционном формате.</p> <p>-Оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе об оформлении необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении ими других необходимых для этого действий.</p> <p>-Готовит информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета), и размещает их на информационном стенде, других информационных устройствах школы, с</p>
---	---

		<p>учетом требований доступности для инвалидов.</p> <p>-Представляет информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста (кабинета), о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования.</p> <p>-Принимает участие при подготовке и проведении коллективных мероприятий меры по обеспечению участия в них инвалидов, составляет программы, маршруты, заказывает транспорт с учетом требований доступности для инвалидов.</p>
<p>Заместитель директора по АХЧ</p>	<p>Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции)</p>	<p>-Разрабатывает и представляет на утверждение директору план-график оснащения школы и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) школы и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов.</p> <p>-Участвует 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.</p> <p>-Осуществляет контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества организации.</p> <p>-Организует работу структурных подразделений с учетом требований доступности объектов (помещений, занимаемых соответствующими структурными подразделениями) и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи силами персонала подразделений.</p> <p>-Вносит предложения директору школы и ответственному должностному лицу школы по вопросам адаптации объекта (помещений), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения.</p> <p>-Проводит периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания,</p>

сооружений, оборудования и механизмов, в том числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов

-Проводит текущий ремонт обслуживаемого здания, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов.

-Обеспечивает надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.

-Обеспечивает надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории школы, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест (площадок) отдыха на территории

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

-Организует содействие инвалиду при движении по территории объекта работниками школы.

-Организует оказание помощи при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, кнопки сигнализации)

-Осуществляет, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида по объекту.

-Организует оказание инвалидам помощи при одевании / раздевании при посещении ими школы.

-Обеспечивает доступ кресла-коляски, иных технических средств, собаки-проводника к месту оказания услуги.

-Содействует инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме.

-Организует оказание помощи инвалидам при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в школу, с использованием необходимых вспомогательных устройств, в том числе с использованием кресла-коляски с помощью вспомогательного персонала.-

		<p>-Организует оказание необходимой помощи инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах объекта, подразделения (кабинета), в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в подразделении (кабинете) необходимого оборудования.</p> <p>-Обеспечивает наличие в школе и на информационном стенде копий документов, объявлений, инструкций, иных документов о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также оказание информационных услуг с использованием аудиокода (при необходимости)</p>
<p>Специалист по охране труда</p>	<p>Организационные функции</p>	<p>-Учитывает требования доступности (досыгаемости 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 школе, при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению</p> <p>-Участвует в организации и проведении обучения (инструктажа) сотрудников школы и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (досыгаемости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами сотрудников школы.</p> <p>-Участвует в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов школы в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам.</p>
<p>Инспектор по кадрам</p>	<p>Организационные функции</p>	<p>-Участвует в подготовке и корректировке должностных инструкций сотрудников по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи - на основании предложений руководителей структурных подразделений, в подготовке проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представлять их на утверждение школы и обеспечивать ознакомление сотрудников с этими документами.</p> <p>-Направляет вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой</p>

		<p>помощи.</p> <p>-Готовит представления директору школы о мерах взыскания к сотрудникам в случае выявления нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных локальных актов организации, должностных инструкций по вопросам доступности объектов и услуг для инвалидов.</p>
Педагог-психолог	Организационные функции	<p>-Вносит предложения по совершенствованию работы организации в части доступности для инвалидов по результатам социологических(психологических) исследований.</p> <p>-Участвует в разработке методических и инструктивных документов для персонала, в проведении инструктажа персонала организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в части соблюдения правил этики и деонтологии, психологических аспектов общения и взаимодействия с инвалидами при оказании им помощи</p> <p>-Оказывает содействие сотрудникам школы, специалистам в подготовке информационных материалов в доступной форме для инвалидов с нарушениями умственного и психического развития.</p> <p>-Оказывает сотрудникам школы содействие в установлении должного контакта с клиентами при оказании услуг инвалидам с интеллектуальными и поведенческими нарушениями.</p> <p>-Осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.</p>
Библиотекарь	Зона целевого назначения	<p>То же, что и другие специалисты, а также:</p> <p>-Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в форматах, учитывающих требования доступности для инвалидов.</p> <p>-Оказывает (при необходимости) помощь инвалидам при пользовании имеющимся в библиотеке оборудованием и вспомогательными устройствами.</p>
Работники школы		<p>-Оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг) в школе, в том числе об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий.</p>

-Осуществляют информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, оказывают содействие в вызове специализированного транспорта, в том числе «социального такси»

-Осуществляют, при необходимости, вызов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вызов иного вспомогательного персонала для оказания помощи инвалидам, в том числе сопровождения по объекту.

-Осуществляют 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).

-Оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги.

-Участвуют в оказании услуг и (при необходимости) сопровождении инвалидов, при оказании услуги на дому (или дистанционно).

-Оказывают 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