



**Управление образования администрации муниципального образования
«Город Астрахань»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №64»**

Приказ

31.08.2017г.

№ 187/1– д

**«Об утверждении документации
МБОУ г. Астрахани «СОШ №64»,
регламентирующую работу, связанную с
обеспечением доступности для инвалидов
объектов и услуг на территории ОУ и
азначении ответственных сотрудников за
организацию работы по обеспечению
доступности объекта и услуг инвалидов»**

На основании Приказа Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Письма Минобрнауки от 29.07.2016 № 07-3199-разъяснение приказа № 1309, Конвенция ООН о правах инвалидов, Постановление Правительства РФ от 01.12.2015 № 1297, с целью обеспечения условий доступности для инвалидов объектов МБОУ г. Астрахани «СОШ №64» и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Паспорта доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг МБОУ г. Астрахани «СОШ №64» (приложение № 1)
2. Утвердить Политику обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объекта и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в МБОУ г. Астрахани «СОШ №64» (Приложение № 2).
3. Утвердить Программу обучения (инструктажа) персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объекта и услуг (Приложение № 3).
4. Утвердить должностную инструкцию ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и инструктаж персонала в учреждении (Приложение № 4).
5. Утвердить Памятку для инвалидов по вопросам получения услуг и помощи со стороны персонала на объекте (Приложение № 5).
6. Утвердить форму Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объекта и услуг МБОУ г. Астрахани «СОШ № 64» (Приложение № 6).
7. Возложить обязанности по организации работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, инструктаж персонала, ведение журнала учета проведения инструктажа и контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов в организации на заместителя директора по АХЧ Инюшину В.С.
8. Вменить следующие должностные обязанности в части обеспечения доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи инженеру по охране труда Егоровой Е.М.:
 - учитывать требования доступности (досягаемости и безопасности) для инвалидов объекта 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, 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 обучения (инструктажа) персонала - сотрудников организации и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (достигаемости и безопасности) объекта и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами сотрудников организации;
- участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов организации в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам.

9. Вменить следующие должностные обязанности в части обеспечения доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи педагогам (дежурным педагогам и администраторам), социальному педагогу Егоровой Е.М.:

- 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, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.

10. Вменить следующие должностные обязанности в части обеспечения доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи библиотекаря Любимовой Г.А.:

- 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.

11. Вменить следующие должностные обязанности в части обеспечения доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи педагога-психолога Хопровой Е.В.:

- 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, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников;
- участвовать 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 помощи;
- оказывать содействие сотрудникам организации, специалистам в подготовке информационных материалов в доступной форме для инвалидов с нарушениями умственного и психического развития;
- оказывать сотрудникам организации содействие в установлении должного контакта при оказании услуг инвалидам с интеллектуальными и поведенческими нарушениями.

12. Вменить следующие должностные обязанности в части обеспечения доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи завхоза, уборщиков служебных помещений,

дворника, сторожей:

- 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.

13. Специалисту по кадрам Кейбулаевой Н.А. до 01.03.2018 г. включительно внести изменения в следующие нормативно-правовые документы образовательного учреждения:

- должностные инструкции ответственных сотрудников за организацию работы по обеспечению доступности объекта и оказанию услуг инвалидам персоналом образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка работников образовательного учреждения.

14. Администратору (системному) Калюжной Ю.В. опубликовать вышеназванные документы на школьном сайте до 05.03.2018 г. включительно.

15. Исполнение приказа возлагаю на зам. директора по АХЧ Инюшину В.С.

16. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 64»



Тихонова Е.Г.