

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №19 - корпус кадет «Виктория»  
Старооскольского городского округа

ПРИКАЗ

от «16» сентября 2015 года

№633

**О внесении изменений в должностные  
инструкции работников МАОУ  
«СШ №19 – корпус кадет «Виктория»**

В целях соблюдения требований доступности для инвалидов, организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, на основании решения Управляющего совета МАОУ «СШ №19 – корпус кадет «Виктория» от 16.09.2015 г. №3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в должностные инструкции работников МАОУ «СШ №19 – корпус кадет «Виктория»
  - 1.1. **Раздел III Должностной инструкции гардеробщика** дополнить пунктом 3.11. следующего содержания: «Оказывать инвалидам помощь при одевании/раздевании с использованием, при необходимости, вспомогательного оборудования и вспомогательного персонала. Обеспечивать доступ к колясочной для получения сменного кресла-коляски, иных технических средств, а также к месту ожидания собаки-проводника. Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида и оказания ему иной помощи на объекте. Содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы. 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».
  - 1.2. **Раздел III Должностной инструкции дворника** дополнить пунктом 3.13. следующего содержания: «Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории Учреждения, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест (площадок) отдыха на территории. Обеспечивать возможность постоянного пользования стоянкой (парковкой) автотранспортных средств инвалидов, включая их расчистку от осадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда). Оказывать содействие инвалиду при движении по территории объекта.
  - 1.3. **Раздел III Должностной инструкции социального педагога** дополнить следующим содержанием: «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 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 имеющимися техническими средствами. 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. Оказывать 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. Оказывать 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».

**1.4. Раздел IV Должностной инструкции классного руководителя** дополнить пунктом 3.30. следующего содержания: «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. Осуществлять, при необходимости, вызов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вспомогательного персонала. Информировать инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, оказывать содействие при вывозе (специализированного (адаптированного) транспорта, в том числе «социальной такси»). Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги».

**1.5. Раздел III Должностной инструкции педагога-психолога** дополнить следующим содержанием: «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 оказании им помощи. Оказывать содействие сотрудникам Учреждения, специалистам в подготовке информационных материалов в доступной форме для инвалидов с нарушениями умственного и психического развития. Оказывать сотрудникам Учреждения содействие в установлении должного контакта с клиентами при оказании услуг инвалидам с интеллектуальными и поведенческими нарушениями».

**1.6. Раздел III Должностной инструкции преподавателя-организатора ОБЖ** дополнить следующим содержанием: «Учитывать требования доступности (достижимости 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 и 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 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 Учреждения. Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов Учреждения в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам. 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. Участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов) организации и предоставляемых услуг для инвалидов».

**1.7. Раздел III Должностной инструкции заведующего библиотекой** дополнить следующим содержанием: «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.».

**1.8. Раздел III Должностной инструкции заведующего хозяйством** дополнить следующим содержанием: «Обеспечивать подготовку (оборудование) места для колясочной, для хранения иных технических средств и для ожидания собаки-проводника. Поддерживать в функциональном состоянии мобильное подъемное устройство и иные вспомогательные технические устройства (при их наличии), своевременно организовывать (производить) их ремонт и техническое обслуживание (включая зарядку аккумулятора, иных средств питания и поддержания работоспособности оборудования). Обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала, переговорных устройств, иных средств вызова персонала, расположенных на объекте. Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту. 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. Участвовать в составлении и оформлении заявок на оснащение помещений Учреждения необходимым оборудованием, техническими средствами реабилитации и адаптации, в том числе вспомогательными устройствами для оказания помощи инвалидам при получении услуг, перемещении по объекту, получении информации. Принимать участие в составлении заявки (требования) на оснащение Учреждения 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. 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 директору Учреждения по вопросам адаптации объекта, необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения».

**1.9. Раздел III Должностной инструкции инструктора по труду** дополнить следующим содержанием: «Готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы специалистов и размещать их на информационном стенде, официальном сайте Учреждения с учетом требований доступности для инвалидов. Представлять информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалистов, о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования. 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. Обеспечивать 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. Обеспечивать наличие на информационном стенде Учреждения 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 аудиоконтра».

**1.10. Раздел III Должностной инструкции заместителя директора Бариновой И.И.** дополнить следующим содержанием: «Организовывать работу по информационно-методическому обеспечению деятельности 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 подготовке и корректировке должностных инструкций сотрудников по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи в подготовке проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представлять их на утверждение директору Учреждения и обеспечивать ознакомление сотрудников с этими документами. Направлять вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи. Готовить представления директору Учреждения о мерах взыскания к сотрудникам в случае выявления нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных локальных актов Учреждения, должностных инструкций по вопросам доступности объектов и услуг для инвалидов. Обеспечивать наличие на информационном стенде Учреждения 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 аудиоконтра».

**1.11. Раздел III Должностной инструкции заместителя директора Щebetун Т.И.** дополнить следующим содержанием: «Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов организации (учреждения) по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов.

Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение директору учреждения 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. Организовывать 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. Организовывать работу комиссии по обследованию организации социального обслуживания и предоставляемых услуг (возглавлять комиссию) и составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг. Осуществлять контроль за созданием необходимых условий по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг».

**1.12. Раздел III Должностной инструкции заместителя директора Емельяновой Л.В.** дополнить следующим содержанием: «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. Обеспечивать 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. Обеспечивать наличие на информационном стенде Учреждения 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 аудиоконтуров. 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 директору Учреждения по вопросам адаптации объекта, необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения».

**1.13. Раздел III Должностной инструкции заместителя директора Харьковой Н.В.** дополнить следующим содержанием: «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. Обеспечивать 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. Обеспечивать наличие на информационном

стенде Учреждения 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 аудиоконтура. 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 директору Учреждения по вопросам адаптации объекта, необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения».

**1.14. Раздел III Должностной инструкции заместителя директора Дурневой В.И.** дополнить следующим содержанием: «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. Обеспечивать 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. Обеспечивать наличие на информационном стенде Учреждения 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 аудиоконтура. 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 директору Учреждения по вопросам адаптации объекта, необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения».

**1.15. Раздел III Должностной инструкции педагога-организатора** дополнить следующим содержанием: «Принимать при подготовке и проведении коллективных мероприятий меры по обеспечению участия в них инвалидов, составлять программы, маршруты, заказывать транспорт с учетом требований доступности для инвалидов».

2. Ввести в действие настоящие изменения с 01.09.2016 года.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор MAOY «CШ №19 -  
корпус кадет «Виктория»



Е.И. Иванова