

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №2"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ "КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №2")**

ПРИКАЗ

19.07. 2021 года

№ 338

пгт. Красногвардейское

**Об организации и проведении работы в учреждении по обеспечению доступности
объекта и услуг для инвалидов**

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 9 ноября 2015г, № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», в целях обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья к объектам социальной инфраструктуры,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья в здание школы.
2. Возложить обязанности по организации работы по обеспечению доступности объекта и услуг для лиц с ограниченными возможностями здоровья, проведению инструктажа персонала и контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья на заместителя директора по АХЧ Аджибекирова Н.Н.
3. Утвердить перечень должностей (Приложение №1 к приказу) и Должностную инструкцию ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг (Приложение №2 к приказу).
4. Назначить ответственными лицами за обеспечение доступности зон объекта согласно Приложению №1:
 - заместителя директора по АХЧ Аджибекирова Н.Н., в том числе за кнопку дистанционного вызова для лиц с ограниченными возможностями здоровья в (в случае срабатывания кнопки дистанционного вызова для лиц с ограниченными возможностями здоровья ответственному пройти к центральному входу в МБОУ «Красногвардейская школа №2»).
 - вахтера Щербакову С.В. и дежурных по вахте
 - рабочего по обслуживанию зданий Шурубченко В.В.
5. Ответственным лицам осуществлять обеспечение доступности объекта и услуг для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с Должностной инструкцией ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг.
6. Утвердить «Программу обучения (инструктажа) персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг» (Приложение №3 к приказу).
7. Утвердить форму «Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг» (Приложению №4 к приказу).
8. Утвердить Памятку для инвалидов по вопросам получения услуг и помощи со стороны персонала на объекте (Приложению №5 к приказу).

В дело № 02-23 за 2021 год

секретарь учебной части

Девят

19.07. 2021 г.

9. Актуализировать пакет документов по обеспечению доступности объекта и услуг (паспорт, анкета, акт обследования, план мероприятий по повышению показателей доступности).
10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



С приказом ознакомлены:

М.В.Кулиш

Н.Н. Аджибекиров

С.В. Щербакова
В.В.Шурубченко

**Перечень должностей и функциональных (должностных) обязанностей сотрудников по обеспечению доступности
объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи**

Должность	Зона объекта	Примерные функциональные (должностные) обязанности в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи
Директор	Все структурно функциональные зоны (управленческие, организационно распорядительные функции)	- 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).
Заместитель директора по административно хозяйственной части	Все структурно функциональные зоны (общие организационно распорядительные функции) Исполнение обязанностей ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг (Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктаж персонала в учреждении представлена в приложении 2)	- Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закреплённой территории организации, оказываемых услуг; - Организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг; - 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; - 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; - Представлять на утверждение руководителю кандидатуры ответственных сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг; - 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; - 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; - Участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов) организации и предоставляемых услуг для инвалидов; - Участвовать в разработке технических заданий на закупку необходимого оборудования материалов 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 (в случае, если организация (учреждение) социального обслуживания располагается в арендуемых помещениях и объектах) - 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.
Рабочий по обслуживанию зданий	Все зоны	- Проводить периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов, 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; - Обеспечивать надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам; - Обеспечивать подготовку (оборудование) места для колясочной, для хранения иных технических средств и для ожидания собаки-проводника; - Обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала иных средств вызова персонала, расположенных на объекте; - 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; - Обеспечивать возможность постоянного пользования стоянкой (парковкой) автотранспортных средств инвалидов, включая их расчистку от осадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда).
Вахтер и дежурные по вахте	Все зоны	- Оказывать помощь при входе/выходе из здания; - Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида по объекту;

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №2"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ "КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №2")**

**Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работы по
обеспечению доступности объекта и услуг**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг и инструктаж персонала (далее - ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем организации (учреждения).

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

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» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), иными нормативными правовыми актами, локальными актами организации (учреждения), регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, 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 (учреждения) социального обслуживания и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять руководителю организации (учреждения) предложения по назначению из числа сотрудников организации ответственных лиц в структурных подразделениях организации (учреждения) по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

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

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

2.5. Организовывать работу по предоставлению в организации (учреждении) социального обслуживания бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в организации (учреждении).

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

2.7. Организовывать работу по обследованию организации (учреждения) социального обслуживания 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 руководителем организации (учреждения) и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.8. 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 социальной защиты населения.

2.9. Участвовать в составлении плана адаптации объекта организации (учреждения) социального обслуживания и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.10. Разрабатывать проект графика переоснащения организации (учреждения) социального обслуживания 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.

2.11. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов организации (учреждения) социального обслуживания с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

2.12. 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 (учреждения).

2.13. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

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

3.1. Контролировать в организации (учреждении) осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), Приказа Минтруда России от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

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

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №2"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ "КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №2")**

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

Все сотрудники организации, работающие с инвалидами, включая специалистов, оказывающих услуги, а также вспомогательный персонал, инженерно-технических работников и рабочих, должны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и услуг, в том числе по решению этих вопросов в организации социального обслуживания. 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.

В зависимости от задач, формы и вида инструктажа определяется его тематика - выбираются темы (вопросы) из предложенного перечня.

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.
6. Этические нормы и принципы эффективной коммуникации с инвалидами. Психологические аспекты общения с инвалидами и оказания им помощи.
7. 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.
8. 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, пункту общественного питания, пункту поката технических средств и прочим, расположенным на объекте.

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

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

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

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

13. Содержание должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в организации социального обслуживания.

14. Формы контроля и меры ответственности за уклонение от выполнения требований доступности объектов 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 социального обслуживания.

Приложение №4 к приказу
МБОУ «Красногвардейская школа
№2»

от _____ № _____

**Форма «Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности
для инвалидов объектов и услуг» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Красногвардейская школа №2» Красногвардейского района Республики Крым**

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

Дата инстру ктажа	Фамилия, имя, отчество инструктируе мого	Год рожден ия	Профессия (должность) инструктиру емого	Вид инструктажа (первичный, повторный), в т.ч. на рабочем месте, внеплановый	Причина внепланово го инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
							Инструкти руемого	Инструкти рующего

Завершающая страница: «В журнале пронумеровано, прошито и скреплено печатью
_____ листов (цифрой и прописью)

Директор _____ Ф.И.О.
(подпись)

Уважаемые посетители МБОУ «Красногвардейская школа №2»!

Предлагаем Вам ознакомиться с информацией о порядке обеспечения доступа в здание нашего учреждения, об особенностях предоставления образовательных услуг и о дополнительной помощи со стороны персонала МБОУ «Красногвардейская школа №2».

Наше учреждение является объектом условно доступным для оказания образовательных услуг маломобильным гражданам категорий Г, У, С, О, К.

План работ по организации полной доступности учреждения рассчитан до 2030 года.

Необходимая дополнительная помощь оказывается силами работников учреждения.

Для вызова сотрудника воспользуйтесь кнопкой вызова персонала, расположенной перед входом на крыльцо в здание с левой стороны или, позвоните по служебному телефону 8 (36556) 25963.

В здании МБОУ «Красногвардейская школа №2» Вы можете воспользоваться следующими услугами:

- 1) реализация общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- 2) Реализация адаптированных общеобразовательных программ по нозологиям;
- 3) реализация дополнительных общеобразовательных программ по следующим направлениям:

- техническое;
- социально-гуманитарное;
- физкультурно-спортивное;
- туристско-краеведческое;
- естественно-научное;
- художественное.

Дополнительные общеобразовательные программы реализуются в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

В случае трудности посещения занятий или мероприятий образовательные услуги могут оказываться на дому или в дистанционном формате.

По вопросам обеспечения доступности здания и помещений организации, получаемых образовательных услуг, а также при наличии замечаний и предложений по этим вопросам можно обращаться к директору МБОУ «Красногвардейская школа №2» Кулиш Марине Викторовне по телефону 8 (36556) 25631 или заместителю директора по АХЧ Аджигекирову Недиму Наримановичу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575793

Владелец Кулиш Марина Викторовна

Действителен с 09.03.2021 по 09.03.2022