

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 25
с углублённым изучением отдельных предметов»

ПРИКАЗ № 18-ор

«24» января 2024 г.

О назначении ответственных лиц и утверждении функциональных обязанностей работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 25 с углублённым изучением отдельных предметов» по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи

В соответствии со статьёй 79 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях соблюдения требований доступности для инвалидов в образовательном учреждении предоставляемых услуг, а также упорядочения деятельности ответственных работников за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить функциональные обязанности работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 25 с углублённым изучением отдельных предметов» (далее Школа) по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи следующим порядком:

1.1. Директор школы:

- решает вопросы реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения организации с учетом требований доступности для инвалидов;
- организует работы по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закреплённой территории Школы, оказываемых услуг;
- утверждает организационно-распорядительные документы и иные локальные акты Школы по вопросам доступности объектов и услуг, с определением ответственных работников, их должностных обязанностей;
- организует проведение комиссионного обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг; утверждает Паспорт доступности объекта;
- организует взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- исполняет обязанности ответственного работника за организацию работ по обеспечению доступности объектов и услуг;
- разрабатывает (корректирует), согласовывает и представляет на утверждение директору школы проекты локальных нормативных документов по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг;
- участвует в проведении комиссионного обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг и составлении Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг;
- планирует и организует деятельность Школы по выполнению нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов Школы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирурующих органов;

- организует обучение (инструктаж) работников Школы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг;
- 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, о доступных маршрутах общественного транспорта (в т.ч. через размещение на официальном сайте Школы, информационных стендах);
- отвечает за качество, своевременность, объективность размещения информации в разделе «Доступная среда» на официальном сайте Школы;
- организует работу по предоставлению услуг тьютора на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида;
- оказывают 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 получения услуги (услуг) действий;
- организует сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;
- оказывает методическую помощь педагогическим работникам по вопросам организации инклюзивного образования;
- руководит реализацией программы «Доступная среда», готовит аналитическую информацию в Публичный отчет по итогам её реализации.

1.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- проводит анализ материально – технической базы Школы по обеспечению доступности объекта;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору школы перспективный план проведения реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений, территории Школы в целях обеспечения условий беспрепятственного входа и выхода в Школу, оснащения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов, обеспечивает его реализацию;
- участвует в организации и проведении обучения (инструктажа) работников (из числа младшего обслуживающего персонала) по вопросам соблюдения требований доступности (достижимости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами работников Школы;
- участвует в проведении комиссионного обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг и составлении Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг;
- организует работу по разработке технических заданий на закупку товаров и услуг, проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества организации с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов;
- 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, в т.ч. наличие при входе в Школу вывески с названием Школы, графиком работы;
- проводит периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов, в том числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов;

- ежегодно организует и проводит текущий ремонт здания, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов

- осуществляет контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества Школы;

- организует работу по подготовке договоров (дополнительных соглашений) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества;

- обеспечивает выполнение нормативных правовых, организационно - распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов Школы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний надзорных органов

1.4. Учителя (классные руководители), педагогические работники:

- оказывают необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги (учебного кабинета, спортивной площадки, актового зала и др.), в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в кабинете оборудованием и вспомогательными устройствами;

- оказывают 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 получения услуги (услуг) действий;

- готовят информацию, объявления, инструкции о графике работы кабинета, размещают их на информационном стенде, других информационных устройствах Школы, с учетом требований доступности для инвалидов;

- предоставляют 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;

- несут ответственность за реализацию в полном объеме образовательной программы, качество предоставления услуги (услуг);

- оказывают услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе на дому и дистанционно;

- привлекают младший обслуживающий персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту;

- осуществляют при оказании услуги, при необходимости, вызов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников;

- составляют заявки 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.

1.5. Педагог-библиотекарь:

- оказывает (при необходимости) помощь инвалидам при пользовании имеющимся в библиотеке оборудованием и вспомогательными устройствами;

- обеспечивать комплектование библиотечного фонда в форматах, учитывающих требования доступности для инвалидов.

1.6. Педагог-психолог:

- выполняет функции, определённые п.1.4. настоящего приказа;
- участвует в разработке методических и инструктивных документов для работников, в проведении инструктажа (консультирования) работников Школы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в части соблюдения правил этики и деонтологии, психологических аспектов общения и взаимодействия синвалидами при оказании им помощи;

- оказывает работникам Школы содействие в установлении должного контакта с клиентами при оказании услуг инвалидам с интеллектуальными и поведенческими нарушениями;

- оказывает работникам Школы содействие в подготовке информационных материалов в доступной форме для инвалидов с нарушениями умственного и психического развития.

1.7. Уборщики служебных помещений, рабочий по обслуживанию здания, дворник:

- обеспечивают надлежащее состояние путей перемещения инвалидов в здании и по территории Школы, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями);

- оказывают содействие инвалиду при движении по территории объекта.

1.8. Вахтер, гардеробщик, сторож:

- принимает сигнал кнопки вызова для инвалидов, встречает инвалида, выясняет обстоятельства обращения и организует помощь (при необходимости) для входа/выхода из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств;

- осуществляет, при необходимости, вызов вспомогательного персонала Школы для сопровождения инвалида по объекту;

- обеспечивает сопровождение до должностного лица и (или) ответственного работника за организацию работ по обеспечению доступности объектов и услуг.

1.9. Вахтёр, гардеробщик или охранник ЧОО (при наличии, по согласованию):

- обеспечивает допуск на объект собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённых приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. № 386 н, с обязательной фиксацией данного факта в Журнале посещений Школы;

- обеспечивает допуск на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика с обязательной фиксацией в Журнале посещений их Ф.И.О., паспортные данные.

2. Утвердить Инструкцию по оказанию помощи инвалидам и иным маломобильным гражданам при их личном обращении в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №25 с углублённым изучением отдельных предметов» (Приложение №1)

3. Специалисту по кадрам ознакомить сотрудников образовательного учреждения с Инструкцией по оказанию помощи инвалидам и иным маломобильным гражданам с записью в Журнале учета проведения инструктажей.

3. Приказ довести до работников образовательного учреждения

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Средней школы №25



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Л.Н.Парамонова".

Л.Н.Парамонова