

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Чинеевская средняя общеобразовательная школа»

Приказ

29 августа 2023г.

№ 106

О внесении изменений в должностные инструкции сотрудников школы в связи с организацией работы по обеспечению доступности образования и услуг для инвалидов

В соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018г. №196 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 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 реализации мероприятий, закреплённых в Паспорте доступности для инвалидов объекта и предоставляемых в нём услуг в сфере образования.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с организацией работы по обеспечению доступности и услуг в сфере образования для инвалидов, внести в должностные инструкции работников школы изменения, дополнив части 2 «Функции» и 3 «Должностные обязанности» (Приложение 1)
2. Заместителю директора по УВР Галкиной Надежде Витальевне закрепить конкретные задачи и функции по оказанию помощи детям-инвалидам за каждым работником учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ Н.А. Морозова

Перечень функциональных (должностных) обязанностей работников МКОУ «Чинеевская средняя общеобразовательная школа» по обеспечению доступности объекта и образовательных услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи

Должность	Зона объекта	Функциональные (должностные) обязанности в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи
Администрация и учебно-вспомогательный персонал		
<p>Директор МКОУ «Чинеевская средняя общеобразовательная школа»</p>	<p>Все управленческие, организационно распорядительные функции</p>	<p>Часть 2 «Функции»</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация работы по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории учреждения, оказываемых образовательных услуг. - Утверждение организационно-распорядительных документов и иных локальных актов учреждения по вопросам доступности объектов и Предоставление образовательных услуг, с определением ответственных сотрудников, их функциональных обязанностей и решение вопросов Систематического обучения (инструктажа). - Утверждение паспорта доступности. <p>Часть 3 «Должностные обязанности»</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организует комиссионное обследование и паспортизацию Объекта и предоставляемых услуг. - Организует взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг. - Решает вопросы строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащение учреждения с учетом требований доступности для инвалидов. - Контролирует работу заместителя директора по УВР, связанную с обеспечением условий доступности для инвалидов и предоставляемых в ней услуг.

<p>Заместитель Директора по УВР</p>	<p>Все общие организационно-распорядительные функции. Исполнение обязанностей ответственного за организацию работ по обеспечению доступности учреждения и образовательных услуг</p>	<p>Часть 2«Функции»</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация выполнения нормативных правовых, организационно-Распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг, предписаний контролирующих органов. - Предложение на утверждение директору кандидатуры ответственных работников по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов и предоставляемых им образовательных услуг. - Участие в разработке (корректировке), согласование и представление на утверждение директору учреждения локальных актов по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых им образовательных услуг. <p>Часть3«Должностные обязанности»</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организует обучение (инструктаж) и проверку знаний работников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг. - Организует работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах образовательных услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности. - Организует работу комиссии по обследованию учреждения и предоставляемых образовательных услуг и составлению паспорта доступности для инвалидов объекта и образовательных услуг.; - Участвует в формировании плана адаптации объекта(объектов)учреждения и предоставляемых образовательных услуг для инвалидов. - Разрабатывает и представляет на утверждение директору план-график оснащения учреждения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) учреждения и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов. - Готовит информацию, объявления, инструкции о графике работы педагогов и размещает их на информационном стенде, других информационных устройствах учреждения с учетом требований доступности для инвалидов; - Представляет информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы педагогов, о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на
---	---	--

		<p>контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Предоставляет инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма), об их правах и обязанностях, видах образовательных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления; - Осуществляет контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества. - Контролирует работу методиста и педагогов дополнительного образования, связанную с обеспечением условий доступности для инвалидов ДТ и предоставляемых в нём услуг.
Педагогический персонал		
Методист	Организационные функции	<p>Часть 2«Функции»</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация работы по информационно-методическому обеспечению деятельности учреждения с учетом требований доступности для инвалидов. <p>Часть 3«Должностные обязанности»</p> <ul style="list-style-type: none"> - Участвует в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для педагогов по вопросам доступности для инвалидов объектов образовательных услуг, оказания помощи инвалидам; - Готовит информацию, объявления, инструкции о графике работы педагогов и размещает их на информационном стенде, других информационных устройствах учреждения с учетом требований доступности для инвалидов. - Помогает педагогам в разработке адаптивных дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ различной направленности
Педагоги дополнительного образования	Зона целевого назначения	<p>Часть 2«Функции»</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оказание инвалидам помощи, необходимой 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. - Составляет заявки (требования) на оснащение кабинета необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и

		<p>иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления образовательных услуг с учетом потребностей инвалидов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Привлекает вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления образовательной услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту. <p>Часть 3 «Должностные обязанности»</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разрабатывает адаптивные дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы различной направленности. - Оказывает образовательные услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой образовательной услуги на дом, к месту пребывания инвалида, в дистанционном формате; - Оказывает необходимую помощь инвалидам при предоставлении образовательной услуги, при перемещении в пределах места оказания образовательной услуги, кабинета, в том числе в одевании / раздевании, пользовании имеющимся в кабинете оборудованием и вспомогательными устройствами; - Осуществляет при оказании образовательной услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.
Вспомогательный персонал		
Уборщик служебных помещений	<p>Пути перемещения, санитарно-гигиенические помещения.</p> <p>Все зоны</p>	<p>Часть 2 «Функции»</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поддержания санитарного состояния территории, предназначенной для работы тыс инвалидами и на уровне требований СанПиН. - Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на объекте (до места оказания образовательной услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая посещение санитарно-гигиенических помещений); - Оказание помощи инвалидам при поступлении экстренного вызова с закрепленного участка (места стационарного пребывания, санитарно-гигиенического помещения и проч.) самостоятельно либо с вызовом дополнительного вспомогательного персонала

