

ПРИКАЗ

«27» декабря 2016 г.

№ 659/01 – 32

**Об утверждении положения
по оказанию ситуативной помощи
инвалидам всех категорий,
утверждении перечня функциональных
(должностных) обязанностей сотрудников
по обеспечению доступности объекта и услуг
инвалидам**

В целях соблюдения требований доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, а так же упорядочения деятельности ответственных сотрудников за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуги, за инструктаж персонала и всех работников МБОУ «СШ № 13»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и принять в работу Положение по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий в МБОУ «СШ № 13» города Евпатории Республики Крым.

2. Утвердить перечень функциональных (должностных) обязанностей сотрудников организации социального обслуживания по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи по должностям и зонам объекта:

2.2. Директору МБОУ «СШ № 13» все структурно-функциональные зоны (управленческие, организационно-распорядительные функции):

- решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения организации с учетом требований доступности для инвалидов;
- организация работы по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закреплённой территории организации, оказываемых услуг;
- утверждение организационно-распорядительных документов и иных локальных актов организации по вопросам доступности объектов и услуг, с определением ответственных сотрудников, их должностных инструкций и решение вопросов систематического обучения (инструктажа);

- проведение комиссионного обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг; утверждение Паспорта доступности;

- взаимодействие учреждения с внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.

2.3. Специалисту по охране труда исполнение обязанностей ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объектов и услуг, все структурно функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции):

- организовывать выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов организации 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 директору 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 транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей социальных услуг в организации с учетом требований доступности для инвалидов;

- разрабатывать и представлять на утверждение директору план-график оснащения организации 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- готовить представления директору о мерах взыскания к сотрудникам в случае выявления нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных локальных актов организации, должностных инструкций по вопросам доступности объектов и услуг для инвалидов;

- 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 - на основании предложений руководителей структурных подразделений, в подготовке проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представлять их на утверждение директору и обеспечивать ознакомление сотрудников с этими документами;

- учитывать требования доступности (достигаемости 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 организации (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 (достигаемости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами сотрудников организации (учреждения).

2.4. Зам. директора по УВР:

- планирование, организация и координация работы педагогического коллектива школы по включению детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательный процесс и развитию инклюзивной практики.

- совместно с администрацией школы организация мероприятий по развитию инклюзивной культуры, философии и идеологии в педагогическом, родительском и учительском коллективах.

- организация подготовки педагогического коллектива образовательного учреждения к инклюзивной практике, поддержку инновационной деятельности в области инклюзивного образования конкретных педагогических работников;

- организация деятельности специалистов по разработке и реализации индивидуального образовательного маршрута (плана) для ребенка с ОВЗ;

- участие в реализации и мониторинге эффективности конкретных шагов педагогического коллектива по включению детей с ОВЗ в образовательный процесс;

- регулирование взаимоотношений всех участников образовательного процесса, предупреждение и разрешение конфликтных ситуаций, поддержка отношений сотрудничества и взаимопомощи;

- координация взаимодействия образовательного учреждения с социальными партнерами - учреждениями и организациями, связанными в единую систему инклюзивных образовательных учреждений или заинтересованными в развитии идей и поддержке инклюзивного образования (в том числе общественными организациями).

- предоставление администрации образовательного учреждения, педагогическому коллективу информации о содержании и конкретных технологиях инклюзивного образования; информирование о конкретных мероприятиях, организованных учреждениями-партнерами в данном направлении.

- анализирует результаты деятельности педагогического коллектива в области развития инклюзивной практики.

2.5. Учителям, воспитателям, тьюторам зоны целевого назначения:

- оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, подразделения (кабинета), в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в подразделении (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами;

- 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;

- готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета), и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах организации (подразделения), с учетом требований доступности для инвалидов;

- представлять информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста (кабинета), о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефноточечным 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;

- 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;

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

- осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников;

- составлять заявки (требования) на оснащение подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средства информирования, в т.ч. 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.

2.6. Зав. библиотекой:

- оказывать (при необходимости) помощь инвалидам при пользовании имеющимся в библиотеке оборудованием и вспомогательными устройствами;
- обеспечивать комплектование библиотечного фонда в форматах, учитывающих требования доступности для инвалидов.

2.7. Педагогу-психологу то же, что и другим специалистам, а также:

- 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 сотрудникам организации содействие в установлении должного контакта с клиентами при оказании услуг инвалидам с интеллектуальными и поведенческими нарушениями

- оказывать содействие сотрудникам организации, специалистам в подготовке информационных материалов в доступной форме для инвалидов с нарушениями умственного и психического развития.

2.7. Уборщикам служебных помещений, рабочим по обслуживанию здания, дворнику зона прилегающей территории, входная группа:

- 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;
- оказывать содействие инвалиду при движении по территории объекта.

2.8. Сторожа, вахтерам:

- осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида по объекту;
- оказывать помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, системы автоматического открывания дверей, сменного кресла-коляски).

3. Назначить ответственной за ознакомление коллектива с перечнем функциональных (должностных) обязанностей сотрудников МБОУ «СШ № 13» по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи заместителя директора по УВР Бушуевой.

4. Зам. директора по УВР Бушуевой Е.Ю.:

4.1. Ознакомить коллектив с перечнем функциональных (должностных) обязанностей сотрудников МБОУ «СШ № 13» по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи в срок до 10.09.2016г.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СШ № 13»

Н.И. Шмаглый

