

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский государственный педагогический колледж имени Василия Константиновича Штильке»
(КГБПОУ «БГПК имени В.К. Штильке»)

ПРИКАЗ

31 августа 2023 г.

№ 173

О назначении ответственных лиц за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов

На основании Федерального закона от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты и инвалидов связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов и осуществлению мероприятий по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг», Указа Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», Федерального закона от 24.11.1995 г. №181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральными Законами: от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Требований к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденными Минобрнауки России 26.12.2013 № 06-2412вн (Письмо Минобрнауки России от 18.03.2014 № 06-281 «О направлении Требований»), Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» от 09.11.2015 г. № 1309, в целях соблюдения требований доступности для инвалидов в КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж имени Василия Константиновича Штильке» и предоставляемых объектов и услуг, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить ответственными за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения следующих должностных лиц:

- Самолетова М.Б., директора - выполнение нормативных правовых, организационно - распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов организации (учреждения) по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов. Организацию приема граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными возможностями здоровья;

- Тузовского П.А., заместителя директора по административно-хозяйственной работе – осуществление обслуживания, имеющегося в эксплуатации недвижимого имущества, объектов доступности инвалидов, территории Учреждения, а также сопровождение инвалидов обслуживающим персоналом. Проведение инструктажа обслуживающему, административному персоналу по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг. Организация работы по составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг, и выполнения его мероприятий;

- Иванову Л.В., заместителя директора по учебной работе - организация работы по разработке и реализации адаптированных профессиональных образовательных программ СПО при наличии у обучающего подтверждённого статуса, обучающегося с

инвалидностью в том числе и с ОВЗ и решения психолого-медико-педагогической комиссии об обучении по адаптированной профессиональной образовательной программе внесённого в индивидуальную карту реабилитации инвалида (ребенка – инвалида), Проведение инструктажа учебно-вспомогательному персоналу по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг;

- Чекушина С.В., заместителя директора по воспитательной работе - организация работы по разработке и реализации адаптированных дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ при наличии у обучающего подтверждённого статуса, обучающегося с инвалидностью в том числе и с ограниченными возможностями здоровья и решения психолого-медико-педагогической комиссии об обучении по адаптированной образовательной программе внесённого в индивидуальную карту реабилитации инвалида (ребенка – инвалида), создание условий для дополнительного образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, предоставление инвалидам информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности, внесённого в индивидуальную карту реабилитации инвалида (ребенка – инвалида), Проведение инструктажа учебно-вспомогательному персоналу по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг;

- Куропанову Ю.А., заместителя директора по научной работе – организация обучения педагогического персонала основам инклюзивного образования лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения. Проведение инструктажа учебно-вспомогательному персоналу по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг;

- Юогомазову Д.Ю., социального педагога - организация работы по реализации мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида и ребенка инвалида, формы социальной поддержки. Проведение инструктажа педагогическому персоналу по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, ознакомление сотрудников учреждения с кодексом поведения при общении с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью (Положение 1).

2. Утвердить Порядок предоставления услуг инвалидам в объектах КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж имени Василия Константиновича Штильке» (Приложение 2).

3. Утвердить должностную инструкцию (функционал) административного, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения (Приложение 3).

4. Утвердить форму Журнала учета проведения инструктажа работников по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг (Приложение 4).

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.Б. Самолетов

**Кодекс
поведения при общении с лицами с ограниченными возможностями здоровья
и инвалидностью**

Лица с инвалидностью - это люди, ограниченные в каких-то определенных возможностях, многие из них болеют, некоторые странно выглядят, но во всем остальном они такие же, как мы с тобой. Эти люди могут быть лишены возможности слышать или видеть, но они все понимают, думают, чувствуют, умеют дружить и любить.

Если вы видите человека с инвалидностью - это совершенно не означает, что он вышел для проявления Вашей жалости. Не нужно проявлять излишнюю сердобольность и навязчивое сочувствие: то, что вы изначально не видите в нем равного себе - оскорбительно. Воспринимайте каждого человека как равного.

Чуткость по отношению к людям с инвалидностью начинается с речи. При упоминании о человеке в первую очередь обращайтесь внимание на его личность, а уже потом на физический или иной недостаток. Лучше вместо «инвалид» или «калека» говорить «человек с ограниченными возможностями здоровья». Можно характеризовать человека как "слепого" или "глухого", но не следует называть "увечным" или "дефективным".

Отметим, что речевая культура помогает формировать позитивные отношения в коллективе, в котором находится человек с инвалидностью. Но дело не только в этом. Некоторые привычные всем слова и фразы - по сути ярлыки и оскорбительные стереотипы. То, как мы говорим, тесно связано с тем, что мы думаем и как ведем себя по отношению к другим людям. Наша речь связана с этикетом. Но, даже используя корректные выражения, можно поставить в неловкое положение и себя, и собеседника, если не принимать во внимание некоторые нюансы, связанные с его инвалидностью.

Правила вежливости по отношению к инвалидам

Помните обычные правила вежливости: нельзя разглядывать людей, даже если кажется, что им это незаметно. Не нужно проявлять преувеличенного сочувствия. Лицам с инвалидностью не следует задавать вопросов личного свойства. Если человек захочет рассказать о своем здоровье, он заговорит об этом первым.

При общении с человеком с инвалидностью ориентируйтесь на его поведение. Если хотите помочь, сначала спросите, требуется ли ваша помощь.

Сопровождая слепого, сообщайте ему о любых препятствиях на его пути, а также о том, что нужно быть осторожным (чтобы не споткнуться о край тротуара, например). Внутри помещений говорите слепому о любых препятствиях, находящихся на высоте его роста, чтобы он не ударился головой или не получил иную травму. Выходя из комнаты, обязательно скажите или попрощайтесь, чтобы человек понял, что вы уходите.

Со слабослышащими людьми говорите членораздельно. Будьте готовы повторить сказанное в более простой форме, чтобы было легче прочитать по губам. Не следует преувеличенно артикулировать и усиливать мимику. Если глухой собеседник плохо вас понял, уместно написать записку.

Существуют общие правила этикета при общении с инвалидами:

Обращение к человеку: когда вы разговариваете с человеком с инвалидностью, обращайтесь непосредственно к нему, а не к сопровождающему или сурдопереводчику, которые присутствуют при разговоре.

1. Пожатие руки: когда вас знакомят с человеком с инвалидностью, вполне естественно

пожать ему руку: даже те, кому трудно двигать рукой или кто пользуется протезом, вполне могут пожать руку — правую или левую, что вполне допустимо.

2. Называйте себя и других: когда вы встречаетесь с человеком, который плохо или совсем не видит, обязательно называйте себя и тех людей, которые пришли с вами. Если у вас общая беседа в группе, не забывайте пояснить, к кому в данный момент вы обращаетесь, и назвать себя.

3. Предложение помощи: если вы предлагаете помощь, ждите, пока ее примут, а затем спрашивайте, что и как делать.

4. Адекватность и вежливость: обращайтесь с взрослыми инвалидами как с взрослыми. Обращайтесь к ним по имени и на «ты», только если вы хорошо знакомы.

5. Не опирайтесь на кресло-коляску: опираться или виснуть на чьей-то инвалидной коляске - то же самое, что опираться или виснуть на ее обладателе, и это тоже раздражает. Инвалидная коляска - это часть неприкасаемого пространства человека, который ее использует.

6. Внимательность и терпеливость: когда вы разговариваете с человеком, испытывающим трудности в общении, слушайте его внимательно. Будьте терпеливы, ждите, когда человек сам закончит фразу. Не поправляйте его и не договаривайте за него. Никогда не притворяйтесь, что вы понимаете, если на самом деле это не так. Повторите, что вы поняли, это поможет человеку ответить вам, а вам — понять его.

7. Расположение для беседы: когда вы говорите с человеком, пользующимся инвалидной коляской или костылями, расположитесь так, чтобы ваши и его глаза были на одном уровне, тогда вам будет легче разговаривать. Разговаривая с теми, кто может, читать по губам, расположитесь так, чтобы на Вас падал свет, и Вас было хорошо видно, постарайтесь, чтобы Вам ничего (еда, сигареты, руки), не мешало.

8. Привлечение внимания человека: чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, помашите ему рукой или похлопайте по плечу. Смотрите ему прямо в глаза и говорите четко, но имейте в виду, что не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам.

9. Не смущайтесь, если случайно допустили оплошность, сказав: «Увидимся» или "Вы слышали об этом...?" тому, кто не может видеть или слышать. Также разработаны правила этикета для лиц с разными расстройствами функций организма.

Список правил достаточно велик. Если сомневаетесь, рассчитывайте на свой здравый смысл и способность к сочувствию. Относитесь к другому человеку, как к себе самому, точно так же его уважайте — и тогда общение будет эффективными.

**Порядок
предоставления услуг инвалидам в объектах КГБПОУ «Барнаульский
государственный педагогический колледж имени
Василия Константиновича Штильке»**

1. Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.
2. Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий.
3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта.
4. 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.
5. Наличие при входе в объект вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.
6. Адаптация официального Сайта Учреждения, предоставляющих услуги в сфере образования, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).
7. Обеспечение предоставления услуг тьютора организацией, предоставляющей услуги в сфере образования, на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида.
8. Предоставление бесплатно учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

**Должностная инструкция (функционал)
административного, педагогического, учебно- вспомогательного,
обслуживающего персонала по обеспечению доступности объекта и услуг для
инвалидов и других маломобильных групп населения**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция (функционал) административного, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения (далее - ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана в соответствии с Федеральными Законами: от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденными Минобрнауки России 26.12.2013 № 06-2412вн (Письмо Минобрнауки России от 18.03.2014 № 06-281 «О направлении Требований»), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» от 09.11.2015 г. № 1309

1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем 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 Учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов по оказанию образовательных услуг, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг:

Должность	Зона объекта	Должностные (функциональные) обязанности в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи
Директор	Все структурно функциональные зоны (управленческие, организационно	Обеспечивает работу по доступности для инвалидов зданий, помещений, закреплённой территории Учреждения, оказываемых образовательных услуг

	распорядительные функции)	<p>Утверждает организационно-распорядительные документы и иные локальные акты Учреждения по вопросам доступности объектов и образовательных услуг, с определением ответственных сотрудников, их должных инструкций и решением вопросов систематического обучения (инструктажа)</p> <p>Обеспечивает комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых образовательных услуг; утверждает Паспорт доступности</p> <p>Взаимодействует с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг</p> <p>Решает вопросы строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения Учреждения с учетом требований доступности для инвалидов</p>
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции) Исполнение обязанностей ответственного за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг	<p>Обеспечивает выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов Учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг, предписаний контролирующих органов</p> <p>Представляет на утверждение директору кандидатуры обслуживающего персонала по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов организации предоставляемых образовательных услуг</p> <p>Участвует в разработке (корректировке), согласовании и представляет на утверждение директору инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг</p> <p>Обучает и инструктирует обслуживающий персонал по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг</p> <p>Проводит инструктаж административного персонала по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов организации предоставляемых образовательных услуг</p> <p>Возглавляет комиссию по составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг Учреждения</p>

		<p>Участствует в разработке технических заданий на закупку транспортных средств для обслуживания получателей образовательных услуг с учетом требований доступности для инвалидов</p> <p>Разрабатывает и представляет на утверждение руководителю 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 образовательных услуг с учетом потребностей инвалидов</p> <p>Участствует в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества Учреждения с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов</p> <p>Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества Учреждения</p>
<p>Заместители директора по направлениям</p>	<p>Организационно-распорядительные функции</p>	<p>Определяет и представляет на утверждение директору кандидатуры сотрудников, ответственных за организацию работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и образовательных услуг, предоставляемых Учреждением</p> <p>Участвуют в разработке (корректировке) и согласовании должностных инструкций педагогических работников – учебно-вспомогательного персонала Учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг</p> <p>Организовывают работу педагогических работников с учетом требований доступности объектов и предоставляемых образовательных услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи силами педагогических работников</p> <p>Вносит предложения директору о необходимых ремонтных работах, закупки вспомогательного оборудования и оснащения для организации доступности</p>

		<p>предоставляемых образовательных услуг и их должного информационного обеспечения</p> <p>Проводят инструктаж учебно-вспомогательного – персонала по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг</p>
<p>Руководитель структурного подразделения (заведующий отделением)</p>	<p>Зона целевого назначения</p>	<p>Обеспечивает работу структурного подразделения с учетом требований доступности объектов и предоставляемых образовательных услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи; с организацией (при необходимости и возможности) различных форм образования инвалидов (в том числе в дистанционном формате)</p> <p>Обеспечивает исполнение в подразделении организационно-распорядительных, иных локальных документов Учреждения по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи</p> <p>Участствует в разработке (корректировке) должностных инструкций педагогических работников - сотрудников руководимого подразделения по вопросам доступности для инвалидов объекта (занимаемых подразделением учебных аудиторий) и предоставляемых услуг</p> <p>Вносить предложения вышестоящему руководителю и ответственному должностному лицу Учреждения по вопросам адаптации объекта (учебных аудиторий, занимаемых структурным подразделением), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения</p> <p>Организовывать разработку организационных и информационных документов подразделения (в том числе о порядке работы подразделения, о правах и обязанностях получателей образовательных услуг, сроках, порядке их предоставления и условиях доступности) для размещения на стендах, иных информационных носителях, а также на сайте Учреждения - для информирования обслуживаемого населения, потребителей образовательных</p>

		<p>услуг, предоставляемых Учреждением, с учетом особенностей различных категорий маломобильных граждан</p> <p>Участвует в организации и проведении инструктажа, а также в проверке знаний сотрудников структурного подразделения по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг</p> <p>Проходит инструктаж по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы Учреждения</p>
<p>Специалист по охране труда</p>	<p>Все структурно функциональные зоны</p> <p>Организационные функции</p>	<p>Учитывает 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 Учреждении, при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению</p> <p>Участвует в организации и проведении обучения (инструктажа) педагогических работников - 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 организации (учреждения)</p> <p>Участвует в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций педагогических работников - 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</p>
<p>Специалист по кадрам</p>	<p>Организационные функции</p>	<p>Подготавливает и корректирует должностных инструкций педагогических работников (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</p>

		<p>проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представляет их на утверждение директору и обеспечивает ознакомление педагогических работников (сотрудников) с этими документами</p> <p>Направляет вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи</p> <p>Готовит 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</p>
<p>Специалист учебной части</p>	<p>Зона целевого назначения</p>	<p>Оказывает 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.</p> <p>Готовит информацию, объявления, инструкции о расписании занятий, графике работы специалистов учебной части с обучающимися и режиме работы учебной части, размещает их на информационном стенде, других информационных устройствах Учреждения, с учетом требований доступности для инвалидов</p> <p>Оказывает услуги инвалидам в различных формах (в том числе и в дистанционном формате)</p> <p>Оказывает необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги Учреждения</p> <p>Осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников</p> <p>Привлекает вспомогательный и обслуживающий персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту</p>

<p>Преподаватель, Педагог дополнительного образования Руководитель учебной группы (куратор) Воспитатель Руководитель физического воспитания, Преподаватель – организатор ОБЖ</p>	<p>Зона целевого назначения</p>	<p>Оказывает 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</p> <p>Готовит информацию, объявления о графике работы преподавателя (педагога дополнительного образования), режиме работы учебного кабинета, расписании занятий по освоению адаптированной образовательной программы (по индивидуальному учебному плану) и доводит до сведения инвалидов и других маломобильных групп, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещает их на информационном стенде, других информационных устройствах Учреждения, с учетом требований доступности для инвалидов</p> <p>Представляет информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации для выполнения их рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования (при запросе)</p> <p>Предоставлять 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.</p> <p>Оказывает 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.</p> <p>Оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места образовательной услуги в Учреждении, учебной аудитории, кабинете, жилом помещении общежития в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся оборудованием и вспомогательными устройствами</p> <p>Осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.</p>
--	-------------------------------------	--

		<p>Составляет заявки (требования) на оснащение учебной аудитории 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</p> <p>Принимает при подготовке и проведении коллективных мероприятий меры по обеспечению участия в них инвалидов, составляет программы, маршруты, заказывает транспорт с учетом требований доступности для инвалидов</p> <p>Привлекает вспомогательный и обслуживающий персонал для сопровождения к месту предоставления образовательной услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту</p>
Социальный педагог	Зона целевого назначения	<p>Проводить обучение (инструктажа) педагогических работников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг</p> <p>Вносить предложения по совершенствованию работы Учреждения в части доступности для инвалидов по результатам социологических исследований получателей услуг</p> <p>Организует работу по информационно-методическому обеспечению деятельности педагогических работников с учетом требований доступности для инвалидов</p> <p>Организует работы по реализации мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации и абилитами инвалида и ребенка инвалида</p> <p>Отвечает за предоставление форм социальной поддержки инвалидам</p> <p>Оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг) в Учреждении, в том числе об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий</p>

		<p>Осуществлять информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, оказывать содействие в вызове специализированного транспорта</p>
Педагог-психолог	Зона целевого назначения	<p>Участвует в разработке методических и инструктивных документов для педагогических работников и персонала Учреждения, 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 образовательных услуг.</p> <p>Оказывать содействие педагогическим работникам, сотрудникам, специалистам в подготовке информационных материалов в доступной форме для инвалидов с нарушениями умственного и психического развития</p> <p>Оказывать педагогическим работникам, коллективам обучающихся содействие в установлении должного контакта при оказании услуг инвалидам с интеллектуальными и поведенческими нарушениями</p>
Комендант Заведующий общезитием	Зона целевого назначения Пути перемещения	<p>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</p> <p>Предоставляет инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информацию об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления</p> <p>Осуществлять, при необходимости, вызов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вызов иного вспомогательного персонала для оказания помощи инвалидам, в том числе сопровождения по объекту</p>

		<p>Обеспечивать наличие в объекте и на информационном стенде 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</p>
Библиотекарь	Зона целевого назначения	<p>Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в форматах, учитывающих требования доступности для инвалидов</p> <p>Оказывает (при необходимости) помощь инвалидам при пользовании имеющимся в библиотеке оборудованием и вспомогательными устройствами</p>
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Все зоны	<p>Проводит периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов, в том числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов</p> <p>Проводит текущий ремонт обслуживаемого здания, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов</p> <p>Обеспечивает надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам</p> <p>Обеспечивать подготовку (оборудование) места для колясочной, для хранения иных технических средств и для ожидания собаки-проводника</p> <p>Поддерживает в функциональном состоянии подъемное устройство (пандус) и иные вспомогательные технические устройства (при их наличии), своевременно организывает (производит) их ремонт и техническое обслуживание</p> <p>Обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала, переговорных устройств, иных средств вызова персонала, расположенных на объекте</p>
Рабочий по благоустройству Уборщик территории (дворник)	Прилегающая территория Входная группа	<p>Обеспечивает надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории Учреждения, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда,</p>

		<p>обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест (спортивных площадок) отдыха на территории</p> <p>Обеспечивает возможность постоянного пользования стоянкой (парковкой) автотранспортных средств инвалидов, включая их расчистку от осадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда)</p> <p>Оказывает содействие инвалиду при движении по территории объекта</p>
Вахтер (сторож)	Входная группа	<p>Оказывает помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, системы автоматического открывания дверей, сменного кресла-коляски)</p> <p>Содействует инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы</p> <p>Осуществляет, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала Учреждения для сопровождения инвалида по объекту</p> <p>Обеспечивает доступ к колясочной для получения сменного кресла-коляски, иных технических средств, а также к месту ожидания собаки-проводника</p>
Гардеробщик	Входная группа	<p>Оказывает инвалидам помощь при одевании / раздевании</p> <p>Осуществляет, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала Учреждения для сопровождения инвалида и оказания ему иной помощи на объекте</p> <p>Содействует инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы</p>
Водитель	Прилегающая территория Входная группа	<p>Оказывать помощь инвалидам при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в объект, с использованием необходимых вспомогательных устройств, в том числе с использованием кресла-коляски (самостоятельно и с помощью вспомогательного персонала)</p> <p>Осуществляет, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала Учреждения для оказания помощи инвалиду и сопровождения его по прилегающей территории и по объекту</p>

2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов Учреждения, иных локальных документов по вопросам доступности для инвалидов объекта Учреждения обслуживания и предоставляемых образовательных услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. 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 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), Требований к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 26.12.2013 № 06-2412вн (Письмо Минобрнауки России от 18.03.2014 № 06-281 «О направлении Требований»), других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

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

3.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями Учреждения и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

4. Ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

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

(форма)

Журнал
учета проведения инструктажа педагогических работников (вспомогательного персонала)
по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг

Начат «__» _____ 20 г.

Окончен «__» _____ 20 г.

Дата инструктажа	ФИО инструктируемого	Год рождения	Профессия/ Должность	Вид инструктажа (первичный, повторный, в т.ч на рабочем месте)	Причина внепланового инструктажа	ФИО инструктирующего	Подпись инструктирующего	Подпись инструктируемого

В журнале пронумеровано, прошито и скреплено печатью _____ листов (цифра прописью)

Руководитель организации (ФИО.)

« __ »

20 г.