

**Перечень функциональных (должностных) обязанностей сотрудников школы
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 школы	Все структурно-функциональные зоны (управленческие, организационно-распорядительные функции)	<p>Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закреплённой территории МКОУ СШ №3 г.Дубовки, оказываемых услуг</p> <p>Утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты МКОУ СШ №3 г.Дубовки по вопросам доступности объектов и услуг, с определением ответственных сотрудников, их должных инструкций и решением вопросов систематического обучения (инструктажа)</p> <p>Организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг; утверждать паспорт доступности</p> <p>Организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг</p> <p>Организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения МКОУ СШ №3 г.Дубовки с учетом требований доступности для инвалидов</p>
Заместитель директора, Завхоз	Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции) Исполнение обязанностей ответственного за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг	<p>Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно - распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов МКОУ СШ №3 г.Дубовки по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов.</p> <p>Предлагать на утверждение директору кандидатуры ответственных сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов организации и предоставляемых услуг.</p> <p>Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение директору инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.</p> <p>Организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.</p> <p>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.</p> <p>- Организовывать работу комиссии по обследованию организации и предоставляемых услуг и составлению паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг.</p> <p>-Участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов) организации и предоставляемых услуг для инвалидов.</p> <p>- Разрабатывать и представлять на утверждение директору план-график оснащения МКОУ СШ №3 г.Дубовки и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) организации и условий предоставления услуг с</p>

		<p>учетом потребностей инвалидов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организовывать работу по подготовке договоров по выполнению требований по обеспечению условий доступности для инвалидов. - 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.
<p>Ответственный за организацию инклюзивного образования в школе</p>	<p>Организационно распорядительные функции</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Определять и представлять на утверждение директору кандидатуры сотрудников, ответственных за организацию работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, предоставляемых школой. - Участвовать в разработке (корректировке) и согласовании должностных инструкций персонала - сотрудников школы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг. - Организовывать работу сотрудников школы с учетом требований доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи силами персонала школы. - Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников по вопросам доступности объектов и услуг и вопросам оказания помощи инвалидам. - Вносить предложения директору школы необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения.
<p>Ответственный по охране труда,</p>	<p>Все структурно-функциональные зоны Организационные Функции</p>	<p>Учитывать 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 МКОУ СШ №3 г.Дубовки при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению.</p> <p>Участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) персонала - 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 школы.</p> <p>Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов МКОУ СШ №3 г.Дубовки в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам.</p>
<p>Секретарь (ответственный по кадрам)</p>	<p>Организационные функции</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 в подготовке проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представлять их на утверждение директору и обеспечивать ознакомление сотрудников с этими документами. - Направлять вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи. <p>Готовить представления директору о мерах взыскания к сотрудникам в случае выявления нарушений</p>

		<p>требований организационно- распорядительных документов, иных локальных актов организации, должностных инструкций по вопросам доступности объектов и услуг для инвалидов.</p> <p>Участвовать в проведении инструктажа сотрудников организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг на основе подготовленных разработок.</p> <p>Вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг.</p>
Учитель, воспитатель, другие	Зона целевого назначения	<ul style="list-style-type: none"> - 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 учителя и режиме работы кабинета, и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах школы, с учетом требований доступности для инвалидов. - Представлять информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы учителя и графике работы кабинета, о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным 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. - Оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги школы, кабинета, в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в кабинете оборудованием и вспомогательными устройствами. - Осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников. - Составлять 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 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. - Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту.
Педагог - библиотекарь	Зона целевого назначения Пути Перемещения	<p>То же, что и другие специалисты, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обеспечивать комплектование библиотечного фонда в форматах, учитывающих требования доступности для инвалидов. - Оказывать (при необходимости) помощь инвалидам при пользовании имеющимся в библиотеке оборудованием и вспомогательными устройствами.
Педагог-организатор	Зона целевого назначения Пути	<p>То же, что и другие специалисты, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Принимать при подготовке и проведении коллективных мероприятий меры по обеспечению участия в них инвалидов, составлять программы, маршруты, заказывать транспорт с учетом требований доступности для

	Перемещения	инвалидов.
Методист	Зона целевого назначения	То же, что и другие специалисты, а также: Организовывать работу по информационно-методическому обеспечению деятельности организации с учетом требований доступности для инвалидов. - Участвовать в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для специалистов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания помощи инвалидам
Педагог -психолог	Зона целевого назначения Пути Перемещения	То же, что и другие специалисты, 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 содействие сотрудникам школы, специалистам в подготовке информационных материалов в доступной форме для инвалидов с нарушениями умственного и психического развития. - Оказывать сотрудникам школы содействие в установлении должного контакта с клиентами при оказании услуг инвалидам с интеллектуальными и поведенческими нарушениями.
Учитель -логопед и дефектолог	Зона целевого назначения Пути Перемещения	То же, что и другие специалисты, а также: - Осуществляет обследование обучающихся с инвалидностью и детей с ограниченными возможностями здоровья, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушения развития в части соблюдения доступности для инвалидов объектов организации и предоставляемых услуг -Консультирует педагогических работников и родителей (законных представителей) по применению специальных методов и приемов оказания помощи по вопросам доступности для инвалидов и детям с ограниченными возможностями здоровья объектов и услуг.
Уборщик служебных помещений, дворник	Прилегающая территория Входная Группа	-Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории МКОУ СШ №3 г.Дубовки , 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 дорожкой от автобусной остановки до школы инвалидов, включая её расчистку от осадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда). - Оказывать содействие инвалиду при движении по территории школы.
Вахтер (сторож)	Входная Группа	- Оказывать помощь при входе/выходе из здания.. -Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида по объекту.

