



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦВЕТКОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КИЗЛЯРСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРИКАЗ

«01» 09 2020г.

№ 64 а

«О назначении ответственных сотрудников за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для детей с ОВЗ (инвалидов)»

В целях соблюдения требований доступности для детей с ОВЗ (инвалидов), организации социального обслуживания и предоставляемых услуг,

приказываю:


1. Назначить ответственными за организацию работы по обеспечению доступности услуг образования для детей с ОВЗ (инвалидов) заместителя директора по УР по нач. классам *Карташову З.О.* и заместителя директора по УР *Мансурову Г.Г.*;
2. Назначить ответственными за организацию работы по обеспечению доступности объекта для детей с ОВЗ (инвалидов) заместителя директора по АХЧ *Гаджиева Р.М.*;
3. Заместителю директора по безопасности *Раджабову Р.Ш.* и медсестре *Бадрудиновой З.Р.* разработать Программу обучения (инструктажа) работников МКОУ «Цветковская гимназия» по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг (Приложение №1);
4. Утвердить форму Журнала учёта проведения инструктажа работников по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг (Приложение №2);
5. Назначить ответственными за организацию работы по проведению инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в МКОУ «Цветковская гимназия» *Хаджиева М.А.*;

6. Утвердить Должностную инструкцию ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг, и инструктажа персонала в МКОУ «Цветковская гимназия» (Приложение № 3);

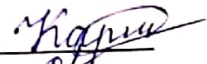
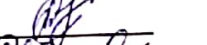



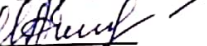
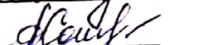
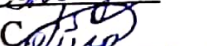


7. Психолого-социально-медицинское сопровождение образовательного процесса детей с ОВЗ (инвалидов) возложить на социального педагога Магомаеву А.С., психологов Насрудинову А.С., Раджабову М.М. и медсестру Бадрудиновой З.Р..

8. Заместителю директора по ИКТ Пирмагомедову Ш.А. создать на сайте гимназии раздел о работе с детьми с ОВЗ (инвалидами) и систематически размещать информацию по данному направлению.

9. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «Цветковская гимназия»  Раджабова Х.Г.

С приказом ознакомлены:

Карташова З.О. 
Мансурова Г.Г. 
Гаджиев Р.М. 
Раджабов Р.Ш. 
Бадрудинова З.Р. 
Хаджиев М.А. 
Магомаева А.С. 
Насрудинова А.С. 
Раджабова М.М. 
Пирмагомедов Ш.А. 

Приложение №2
Утверждено:

Директор МКОУ

«Цветковская гимназия»

Х.Г. Рагжабова

2020 г.



Приказ №67 от 01.09.2020.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦВЕТКОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КИЗЛЯРСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

Журнал

**учета проведения инструктажа
работников**

**по вопросам, связанным с обеспечением доступности
для инвалидов объектов и услуг**

Начат «__» ____ 20__ года

Окончен «__» ____ 20__ года



Должностная инструкция ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТА И УСЛУГ И ИНСТРУКТАЖ ПЕРСОНАЛА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг и инструктаж персонала (далее – ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».
- 1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем организации (учреждения) социального обслуживания населения.
- 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 организации (учреждения), регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

2. Функции

Ответственный сотрудник за организацию работы по обеспечению в учреждении социального обслуживания доступности объекта и предоставляемых услуг, а также за организацию инструктажа персонала организует инструктаж по вопросам доступности и может сам проводить его или участвовать в его проведении силами привлеченных специалистов (экспертов) или организации. С целью учета работы по обучению (инструктажу) персонала по вопросам доступности организуется ведение специального «Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам доступности».

3. Должностные обязанности.

- 3.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов организации, иных локальных документов организации по вопросам доступности для инвалидов объекта организации

(учреждения) социального обслуживания и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

3.2. Представлять руководителю организации (учреждения) предложения по назначению из числа сотрудников организации ответственных лиц в структурных подразделениях организации (учреждения) по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

3.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников организации (учреждения) социального обслуживания по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников организации (учреждения).

3.4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников организации (учреждения), проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

3.5. Организовывать работу по предоставлению в организации (учреждении) социального обслуживания бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в организации (учреждении).

3.6. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию организации (учреждения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.7. Организовывать работу по обследованию организации (учреждения) социального обслуживания и предоставляемых услуг и составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение руководителем организации (учреждения) и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

3.8. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социальной защиты населения.

3.9. Участвовать в составлении плана адаптации объекта организации (учреждения) социального обслуживания и предоставляемых услуг для инвалидов.

3.10. Разрабатывать проект графика переоснащения организации (учреждения) социального обслуживания и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования необходимой для получения услуги звуковой и зрительной (в том числе текстовой и графической) информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

3.11. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов организации (учреждения) социального обслуживания с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

3.12. 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 (учреждения).

3.13. Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств для обслуживания получателей социальных услуг в организации (учреждении) с учетом требований доступности для инвалидов.

3.14. Участвовать в подготовке договоров (дополнительных соглашений к договорам) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества

или транспортного средства – в части решения вопросов обеспечения доступности объектов и услуг.

3.15. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

4. Права

4.1. Контролировать в организации (учреждении) 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), Приказа Минтруда России от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

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

3.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями организации (учреждения) и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

5. Ответственность

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Учреждения.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором Учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от директора Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками Учреждения, заместителями директора, Советом по введению ФГОС общего образования.

6.5. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.