**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Крутое**

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| № 195 | От 04.10.2018 |

**Об утверждении обеспечения доступности объекта и услуг для инвалидов**

На основании протокола заседания комиссии по организации обследования и паспортизации объекта социальной инфраструктуры

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить предложения по принятию управленческих решений по срокам и объемам работ, необходимых для приведения объекта в соответствии с требованиями законодательства РФ об обеспечении условий их доступности для инвалидов.
2. Утвердить Паспорт доступности МБОУ СОШ с. Крутое для инвалидов и детей с ОВЗ и предоставляемых на нем услуг в сфере образования.
3. Утвердить План мероприятий («дорожная карта») по обеспечению условий доступности для инвалидов и детей с ОВЗ объектов и предоставляемых на них услуг в МБОУ СОШ с. Крутое
4. Утвердить инструкции ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности и услуги инструктажа персонала в МБОУ СОШ с. Крутое
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.И. Окунев/

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Крутое**

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| № 196 | от 04.10. 2018 г. |

* **назначении ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов**
  + целях соблюдения требований доступности для инвалидов, организации социального обслуживания и предоставляемых услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить обязанности по организации работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, инструктаж персонала и контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов в МБОУ СОШ с. Крутое на заместителя директора по ВР Семенову Д.В.

2. Утвердить Программу обучения (инструктажа) работников МБОУ СОШ с. Крутое по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг (Приложение 1).

1. Утвердить форму Журнала учета проведения инструктажа работников по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг (Приложение 2).
2. Утвердить Должностную инструкцию ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктажа персонала в Учреждении (Приложение 3).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.И. Окунев/

Приложение 1

к приказу №196 от 04.10.2018 г.

**Программа**

**обучения (инструктажа) работников муниципального бюджетного**

**общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа с. Порой по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг**

Все работники МБОУ СОШ с. Крутое (далее–Учреждение) проходят обучение (инструктаж) по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и услуг, в том числе по решению этих вопросов в Учреждении. Допуск к работе вновь принятых работников Учреждения осуществляется после прохождения первичного инструктажа и внесения сведений об этом в «Журнал учета проведения инструктажа работников по вопросам доступности».

Повторный инструктаж проводится по плану работы Учреждения, в установленные сроки, с учетом последовательности рассматриваемых вопросов, предлагаемых для обучения (инструктажа) работников.

* + зависимости от задач, формы и вида инструктажа определяется его тематика
* выбираются темы (вопросы) из предложенного перечня.

Перечень основных тем (вопросов) для обучения (инструктажа) работников Учреждения по вопросам доступности:

1. Требования законодательства, нормативных правовых документов по обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.
2. Основные виды стойких нарушений функций, значимые барьеры окружающей среды и возможности их устранения и компенсации для различных категорий маломобильных граждан.
3. Основные понятия и определения по вопросам доступности объектов и услуг; понятие о барьерах окружающей среды и способах их преодоления: архитектурно-планировочные решения, технические средства оснащения, информационное обеспечение, организационные мероприятия.
4. Структурно-функциональные зоны и элементы объекта, основные требования к обеспечению их доступности; основные ошибки в адаптации, создающие барьеры маломобильным гражданам и способы их исправления.
5. Перечень предоставляемых инвалидам услуг в организации; формы и порядок предоставления услуг (в организации, на дому, дистанционно).
6. Этические нормы и принципы эффективной коммуникации с инвалидами. Психологические аспекты общения с инвалидами и оказания им помощи.
7. Основные правила и способы информирования инвалидов, в том числе граждан, имеющих нарушение функции слуха, зрения, умственного развития, о порядке предоставления услуг на объекте, об их правах и обязанностях при получении услуг, а также о доступном транспорте для посещения объекта.
8. Организация доступа маломобильных граждан на объект: на территорию

объекта, к стоянке транспорта, к входной группе в здание, к путям передвижения внутри здания, к местам целевого посещения (зоне оказания услуг), к местам общественного пользования и сопутствующим услугам, в том числе, и зонам отдыха,

* санитарно-гигиеническим помещениям, гардеробу, пункту общественного питания, пункту поката технических средств и прочим, расположенным на объекте.

1. Специальное (вспомогательное) оборудование и средства обеспечения доступности, порядок их эксплуатации, включая требования безопасности; ответственные за использование оборудования, их задачи.
2. Правила и порядок эвакуации граждан на объекте организации, в том числе маломобильных, в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях.
3. Правила и порядок оказания услуг на дому (в ином месте пребывания инвалида) или в дистанционном формате.
4. Перечень сотрудников, участвующих в обеспечении доступности для инвалидов объекта (объектов) и помещений организации, предоставляемых услуг, а также в оказании помощи в преодолении барьеров и в сопровождении маломобильных граждан на объекте.
5. Содержание должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в Учреждении.
6. Порядок взаимодействия сотрудников организации социального обслуживания при предоставлении услуг инвалиду.
7. Формы контроля и меры ответственности за уклонение от выполнения требований доступности объектов и услуг в соответствии с законодательством.
8. Формы контроля и меры ответственности за невыполнение, ненадлежащее

выполнение работниками Учреждения обязанностей, предусмотренными организационно-распорядительными, локальными актами Учреждения.

***Примечание:*** *При проведении инструктажа могут быть организованы**тренинги, деловые игры, использованы наглядные и методические пособия, плакаты, схемы, мнемосхемы и таблицы, иной раздаточный материал, а также проведена демонстрация оборудования, порядка его эксплуатации (порядка работы) и хранения.*

Приложение 2

к приказу №196 от 04.10.2018 г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа с. Крутое**

**Журнал**

учета проведения инструктажа работников

по вопросам, связанным с обеспечением доступности

для инвалидов объектов и услуг

Начат «04» октября 2018 года

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия, | Год | Профессия | Вид инструктажа | Причина | Фамилия, | Подпись | |  |
| инструктажа | имя, | рождения | (должность) | (первичный, | внепланового | инициалы, |  |  |  |
| Инструкти | Инструкти |  |
|  | отчество |  | инструкти | повторный), в т.ч. на | инструктажа | должность | руемого | рующего |  |
|  | инструкти |  | руемого | рабочем месте, |  | инструкти |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | руемого |  |  | внеплановый |  | рующего |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к приказу№196 от 04.10.2018 г.

**Должностная инструкция**

**ответственного сотрудника**

**за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктажа персонала в МБОУ СОШ с. Крутое**

**1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности и услуг и инструктажа персонала в МБОУ СОШ с. Крутое (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 директором МБОУ СОШ с. Крутое (далее – Учреждение).

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в 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 Учреждения и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

1. **Обязанности ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг.**

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

2.2. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических

инструктивных документов для сотрудников Учреждения по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников Учреждения.

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

24. Организовывать работу по предоставлению в Учреждении 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 Учреждении.

2.5. Организовывать контроль по обеспечению допуска на территорию Учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.6. Организовывать работу по обследованию Учреждения 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 директором Учреждения и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.7. 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.

2.8. Участвовать в составлении плана адаптации объекта Учреждения и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.9. Осуществлять контроль за составлением проекта графика

переоснащения Учреждения 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.

2.10. Осуществлять контроль за формированием заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов Учреждения с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

2.11. 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.

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

1. **Права ответственного сотрудника за организацию работ по**

**обеспечению доступности объекта и услуг.**

3.1. Контролировать в 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 Учреждения действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов Учреждения по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать с внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

1. **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.