

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №8 имени А.Ф.Романенко

Приказ № 449

от 25 декабря 2024 года

ст-ца Воздвиженская

**О назначении ответственного сотрудника за организацию работы по
обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов**

В 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 № 8 имени А.Ф.Романенко в 2025 году на заведующую хозяйством Мартынову Е.Н.
- 2.Утвердить Программу обучения (инструктажа) работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8 имени А.Ф.Романенко ст-цы Воздвиженской по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг (Приложение 1).
- 3.Утвердить форму Журнала учета проведения инструктажа работников по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг (Приложение 2).
- 4.Утвердить Должностную инструкцию ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктажа персонала в Учреждении (Приложение 3).
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 8
им. А.Ф. Романенко

Е.В.Боднарь

С приказом ознакомлена:

_____ Мартынова Е.Н.

Программа
обучения (инструктажа) работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной
школы №8 имени А.Ф.Романенко ст-цы Воздвиженской по вопросам,
связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов
объектов и услуг

Все работники МБОУ СОШ №8 им. А.Ф.Романенко (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. В 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, к санитарно-гигиеническим помещениям, гардеробу, пункту общественного питания, пункту поката технических средств и прочим, расположенным на объекте.

9. Специальное (вспомогательное) оборудование и средства обеспечения доступности, порядок их эксплуатации, включая требования безопасности; ответственные за использование оборудования, их задачи.

10. Правила и порядок эвакуации граждан на объекте организации, в том числе маломобильных, в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях.

11. Правила и порядок оказания услуг на дому (в ином месте пребывания инвалида) или в дистанционном формате.

12. 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.

13. Содержание должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в Учреждении.

14. Порядок взаимодействия сотрудников организации социального обслуживания при предоставлении услуг инвалиду.

15. Формы контроля и меры ответственности за уклонение от выполнения требований доступности объектов и услуг в соответствии с законодательством.

16. 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.

**Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности
для инвалидов объектов и услуг
МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко**

Начат « » 20 г.

Окончен « » 20 г.

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

В журнале пронумеровано, прошито и скреплено печатью

_____ листов (цифрой и прописью)

Директор МБОУ СОШ № 8
им. А.Ф.Романенко
Е.В.Боднарь
« ____ » _____ 20 __ г.

**Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работы
по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктаж персонала в
МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко 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 МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко .

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко.

1.4. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко 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 МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

**2. 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 организации, иных локальных документов организации по вопросам доступности для инвалидов объекта МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко социального обслуживания и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять руководителю МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко предложения по назначению из числа сотрудников организации ответственных лиц в структурных подразделениях МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко по

вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко.

2.4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.5. Организовывать работу по предоставлению в МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко 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 МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко.

2.6. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.7. Организовывать работу по обследованию МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко 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 МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.8. 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.

2.9. Участвовать в составлении плана адаптации объекта МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко социального обслуживания и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.10. Разрабатывать проект графика переоснащения МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко 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.

2.11. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие

требованиям доступности для инвалидов.

2.12. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко.

2.13. Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств для обслуживания получателей социальных услуг в МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко с учетом требований доступности для инвалидов.

2.14. 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.

2.15. 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 в МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко 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 МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко 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.

