
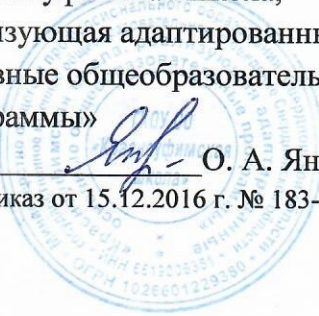


Государственное казенное
общеобразовательное учреждение
Свердловской области
«Красноуфимская школа,
реализующая адаптированные
основные общеобразовательные
программы»

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
казенного общеобразовательного
учреждения Свердловской области
«Красноуфимская школа,
реализующая адаптированные
основные общеобразовательные
программы»


О. А. Янченко
Приказ от 15.12.2016 г. № 183-од



Должностная инструкция Боровковой Нины Валентиновны
ответственного за организацию работ по обеспечению
архитектурной (физической) доступности прилегающей территории, здания и
помещений организации и услуг для всех категорий инвалидов и маломобильных
групп населения

1. Общие положения

1. Должностная инструкция ответственного за организацию работ по обеспечению архитектурной (физической) доступности прилегающей территории, здания и помещений организации и услуг для всех категорий инвалидов и маломобильных групп населения (далее - ответственный за организацию работ по обеспечению архитектурной доступности объектов и услуг), разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2. Ответственное лицо за организацию работ по обеспечению доступности объектов и услуг назначается руководителем и утверждается приказом организации.

3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность за организацию работ по обеспечению архитектурной доступности объектов и услуг инвалидам и другим МГН с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

4. Ответственный за организацию работ по обеспечению архитектурной 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), СП 59.13330.2012 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», иными нормативными правовыми актами, локальными актами организации, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов объектов организации, настоящей инструкцией

2. Права и обязанности ответственного за организацию работ по обеспечению архитектурной доступности объекта и услуг

5. Ответственный за организацию работ по обеспечению архитектурной доступности объекта и услуг имеет следующие обязанности:

5.1. Организация выполнения нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов организации, иных локальных документов организации по вопросам обеспечения архитектурной доступности объектов организации и услуг для инвалидов, а также предписаний контролирующих органов.

5.2. Организация работы комиссии по обследованию объектов организации, подготовка акта обследования, оценка соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности.

5.3. Составление Паспорта доступности объекта и услуг, обеспечение его своевременного согласования в общественных организациях инвалидов, утверждение руководителем организации и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

5.4. Внесение предложений в план мероприятий по обеспечению архитектурной доступности объекта организации и предоставляемых услуг для инвалидов.

5.5. Разработка графика переоснащения образовательной организации 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.

5.6. Участие в заказе и рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов организации с учетом СП59.13330.2012 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

5.7. Осуществление контроля за соблюдением требований архитектурной доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов организации, а также при приемке образовательной организации к началу учебного года.

5.8. Организация надлежащего размещения 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

5.9. Систематическое повышение квалификации по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

6. Ответственный за организацию работ по обеспечению архитектурной доступности для инвалидов объекта и услуг имеет право:

6.1. Контролировать в организации осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ), СП59.13330.2012 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», других правовых актов в сфере обеспечения архитектурной доступности для инвалидов объектов и услуг.

6.2. Принимать решения в пределах своей компетенции, контролировать соблюдение работниками организации действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов образовательной организации по вопросам обеспечения архитектурной доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

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

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

С инструкцией ознакомлена:


« 15 » 12 20 16 г.



Н. В. Боровкова

Государственное казенное
общеобразовательное учреждение
Свердловской области
«Красноуфимская школа,
реализующая адаптированные
основные общеобразовательные
программы»

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
казенного общеобразовательного
учреждения Свердловской области
«Красноуфимская школа,
реализующая адаптированные
основные общеобразовательные
программы»


О.А. Янченко
Приказ от 15.12.2016 г. № 183-од

Должностная инструкция
Каравасовой Любови Анатольевны, ответственной за организацию
разработки и реализации
адаптированных основных общеобразовательных программ и создание в
образовательном учреждении условий для образования
детей с ограниченными возможностями здоровья

1. Общие положения

1. Должностная инструкция ответственного за разработку и реализацию адаптированных основных общеобразовательных программ и создание в образовательном учреждении условий для образования детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ответственный за организацию разработки и реализацию АООП) разработана в соответствии со статьей 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2. Ответственный за организацию разработки и реализацию АООП назначается руководителем и утверждается приказом организации.

3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность за организацию разработки и реализацию АООП для детей с ограниченными возможностями здоровья.

4. Ответственный за организацию разработки и реализацию АООП в своей работе руководствуется федеральным и региональным законодательством, иными нормативными правовыми документами, локальными актами организации, регламентирующими вопросы организации разработки и реализации АООП, настоящей инструкцией.

5. Ответственный за организацию разработки и реализацию АООП должен знать:

- федеральные государственные общеобразовательные стандарты для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- требования специального ФГОС к ресурсному обеспечению адаптированных основных общеобразовательных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- требования к обеспечению доступной образовательной среды, использованию информационно-коммуникативных технологий и единому информационному пространству в образовании и ППМС-сопровождении детей с ограниченными возможностями здоровья;
- требования к использованию технических средств реабилитации при обучении детей с нарушенным слухом.

6. Ответственный за организацию разработки и реализацию АООП имеет следующие обязанности:

- Организация выполнения нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов и иных локальных актов организации, а также предписаний контролирующих органов по вопросам организации разработки и реализации АООП.

- Учета индивидуальных образовательных потребностей детей с ограниченными возможностями здоровья при разработке АООП.

- Формирование предложений по повышению квалификации педагогических работников по вопросам реализации АООП.

- Формирование предложений по оснащению образовательного процесса в соответствии с требованиями АООП для детей с ограниченными возможностями здоровья.

- Информирование участников образовательных отношений о правах и обязанностях инвалидов и МГН, видах и формах образовательных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления в организации.

- Разработка, согласование и утверждение проектов организационно-методических и инструктивных документов для работников организации по вопросам реализации АООП, своевременное внесение в них изменений и дополнений, организация ознакомления сотрудников организации с документами.

- Организация оказания услуг и (при необходимости) сопровождении инвалидов при организации обучения на дому, в ином месте пребывания инвалида.

3. Права ответственного за организацию разработки и реализации АООП.

7. Ответственный за организацию разработки и реализации АООП имеет право:

- Принимать решения в пределах своей компетенции по вопросам разработки и реализации АООП.

- Контролировать соблюдение работниками организации законодательства, организационно-распорядительных документов, локальных актов образовательной организации по вопросам организации разработки и реализации АООП.

- Взаимодействовать со структурными подразделениями организации, структурными подразделениями областной и территориальных психолого-педагогических комиссий и другими внешними структурами по вопросам организации разработки и реализации АООП.

- Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

4. Ответственность

8. Ответственный за организацию организации разработки и реализации АООП несет персональную ответственность за выполнение настоящей инструкции в установленном законом порядке.

С должностной инструкцией ознакомлена:

«15» декабря 2016 г

Л. А. Караваева

Государственное казенное
общеобразовательное учреждение
Свердловской области
«Красноуфимская школа,
реализующая адаптированные
основные общеобразовательные
программы»

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
казенного общеобразовательного
учреждения Свердловской области
«Красноуфимская школа,
реализующая адаптированные
основные общеобразовательные
программы»

О. А. Янченко
Приказ от 09.10.2019 г. № 159/1 - од

**Должностная инструкция социального педагога - Новоселовой Галины
Викторовны, ответственной за организацию приема, сопровождения и
обслуживания всех категорий инвалидов и других маломобильных групп
населения в ГКОУ СО «Красноуфимская школа»**

1. Общие положения

1.1 Должностная инструкция (далее - инструкция) ответственного за организацию приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов и маломобильных групп населения (далее - ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН) разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

1.2 Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН назначается руководителем и утверждается приказом организации.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность за организацию сопровождения инвалидов и МГН с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

1.4. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН 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 документами, локальными актами организации, регламентирующими вопросы организации сопровождения инвалидов и МГН, настоящей инструкцией.

1.5. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН должен знать:

- организационную структуру образовательного учреждения, режим работы и расписание занятий, график учебного процесса;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- особенности организации работы по охране труда, профилактике травматизма и оказания первой медицинской помощи.

2. Права и обязанности ответственного за организацию сопровождения инвалидов и МГН

Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН имеет следующие обязанности:

2.1 Организация выполнения нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов и иных локальных актов организации, а также предписаний контролирующих органов по вопросам организации приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов и маломобильных групп населения.

2.2. Формирование предложений по определению в организации целевых зон хтя посещения и оказания услуг инвалидам и МГН.

2.3. Организация информирования заинтересованных работников организации о прибытии инвалидов и МГН, цели их визита.

2.4. Организация сопровождения инвалидов и МГН по территории организации, целевым зонам в здании (до места оказания услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая помощь в одевании/раздевании, осуществлении личной гигиены при посещении санитарно-гигиенических помещений), оказание иной необходимой помощи с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе при пользовании имеющимся техническими средствами.

2.5. Оказание содействия инвалидам и сопровождающим их лицам при посадке инвалидов в транспортное средство и высадке из него перед входом в организацию, при входе в здание и выходе из него, на иных путях движения, в том числе с использованием кресла-коляски. Оказание содействия при вызове сгкпжа тезированного (адаптированного транспорта, в том числе «социального такси»

2.6. Организация информирования инвалидов и МГН в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) об их правах и обязанностях, видах услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в организации, о доступных маршрутах передвижения, в том числе с использованием общественного транспорта и другой информации, полезной для обеспечения доступности организации и услуг инвалидам и МГН.

2.7. Размещение информации о доступности объекта и услуг на сайте организации с приложением паспорта доступности, схем передвижения МГН по территории и в здании организации, порядка предоставления услуг, указанием контактов ответственных лиц и другой информации, полезной для обеспечения доступности организации и услуг инвалидам и МГН.

2.8. Разработка, согласование и утверждение проектов методических и инструктивных документов для сотрудников организации по вопросам обеспечения доступности объекта и услуг, своевременное внесение в них изменений и дополнений, организация ознакомления сотрудников организации с документами.

2.9. Организация обучения в различных формах (инструктажи, практикумы, деловые игры) сотрудников организации, проведение проверки знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.10. Организация, при необходимости, вызова сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вспомогательного персонала.

2.11. Внесение предложений в план мероприятий по обеспечению доступности объекта организации и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.12. Участие в составлении и оформлении заявок на оснащение подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, техническими средствами реабилитации и адаптации, в том числе вспомогательными устройствами для оказания помощи инвалидам при получении услуг, перемещении по объекту, получении информации.

2.13. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН имеет право:

2.14. Принимать решения в пределах своей компетенции по организации сопровождения инвалидов и МГН.

2.15. Контролировать соблюдение работниками организации законодательства, организационно-распорядительных документов, локальных актов образовательной организации по вопросам организации сопровождения граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными возможностями здоровья.

2.16. Вести прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции.

2.17. Взаимодействовать со структурными подразделениями организации и внешними структурами по вопросам организации сопровождения инвалидов и МГН.

2.18. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности

3. Ответственность

Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН несет ответственность за обеспечение выполнения этических норм поведения в организации соответствующих требованиям профессиональной этики взаимодействия с инвалидами МГН, и персональную ответственность за выполнение настоящей инструкции 5 установленном законом порядке.

С должностной инструкцией ознакомлена:

«9» октября 2019 г



Г.В. Новоселова

Государственное казенное
общеобразовательное учреждение
Свердловской области
«Красноуфимская школа,
реализующая адаптированные
основные общеобразовательные
программы»


ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
рабочего по комплексному обслуживанию
здания

Скорохватова Сергея Викторовича

15.03.2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
казенного общеобразовательного
учреждения Свердловской области
«Красноуфимская школа,
реализующая адаптированные
основные общеобразовательные
программы»


О.А. Янченко
Приказ от 15.03.2018 г. № 44-од

1. Общие положения

- Рабочий по обслуживанию зданий назначается и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения. На период отпуска или временной нетрудоспособности рабочего по обслуживанию и ремонту здания его обязанности могут быть возложены на других сотрудников МОП. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляются на основании приказа руководителя образовательного учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- Рабочий по обслуживанию здания должен иметь опыт работы по данной профессии.
- Рабочий по обслуживанию здания подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- В своей деятельности рабочий по обслуживанию здания руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Функции

Основными направлениями деятельности рабочего по обслуживанию здания является обеспечение комплексного обслуживания и ремонта зданий.

3. Обязанности

Рабочий по обслуживанию здания, выполняет следующие обязанности:

- производит периодический осмотр технического состояния закрепленного за ним здания;
- осуществляет техническое обслуживание, согласно правилам эксплуатации и текущий ремонт закрепленных за ним объектов;
- при проведении ремонтно-строительных работ применяет подмости;
- выполняет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, водостоков, канализации, конструкций с выполнением слесарных работ;

- поддерживает в помещениях соответствующий температурный режим согласно распоряжениям зам. директора по АХР;
- делает уборку и поддерживает надлежащее санитарное состояние закрепленного за ним здания, прилегающей к нему территории;
- осуществляет сезонную подготовку обслуживаемого здания;
- устраняет повреждения и неисправности по заявкам персонала образовательного учреждения;
- соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, правила техники безопасности при проведении работ и правила противопожарной безопасности.

обязанности организации по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения, оказания им необходимой помощи

- Проведение периодического осмотра и проверки технического состояния обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов, используемых для обеспечения доступности объекта инвалидам.
- Проведение текущего ремонта обслуживаемого здания, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с целью устранения барьеров на путях передвижения инвалидов, с учетом требований доступности.
- Обеспечение надлежащего размещения (крепления) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.
- Подготовка (оборудование) места для колясочной, для хранения иных технических средств и для ожидания собаки-проводника.
- Поддержание в функциональном состоянии мобильного подъемного устройства и иных вспомогательных технических устройств (при их наличии), своевременное проведение их ремонта и технического обслуживания (включая зарядку аккумулятора, иных средств питания и поддержание работоспособности оборудования).
- Установка и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала, переговорных устройств, иных средств вызова персонала, расположенных на объекте.

4. Права

Рабочий по обслуживанию здания имеет право:

- запрещать пользование неисправными и опасными объектами, закрепленными за ним для обслуживания (оборудованием, приборами);
- требовать от всех работников образовательного учреждения соблюдения правил эксплуатации и пользования закрепленными за ним объектами обслуживания (оборудованием, приборами);
- требовать от администрации образовательного учреждения обеспечения необходимых для выполнения работ условий (в т. ч. условий, обеспечивающих безопасность выполнения работ для него и окружающих), а также условий для хранения инструментов, средств безопасности и других выданных ему в пользование предметов;
- отказываться от выполнения опасных для жизни и здоровья работ и от выполнения работ без обеспечения необходимыми для их выполнения инструментами, механизмами и средствами защиты.

5. Ответственность

- Рабочий по обслуживанию здания, и оборудования несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение без уважительных

причин обязанностей, предусмотренных в пункте 2 настоящей инструкции, а также за нарушение правил внутреннего распорядка образовательного учреждения.

- Рабочий по обслуживанию здания и оборудованию несет полную материальную ответственность за недостачу и умышленную порчу расходных материалов, изделий, инструментов, приборов и других предметов, выданных ему под роспись, для проведения определенных работ, и (или) в постоянное пользование.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Рабочий по обслуживанию и ремонту здания:

- работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем образовательного учреждения;
- получает от руководителя образовательного учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с руководителем, заместителем АХР и учителями;
- исполняет обязанности других сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен:

« 15 » МАРТА 20 18 г



С. В. Скорохватов

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575801

Владелец Янченко Оксана Александровна

Действителен с 03.09.2021 по 03.09.2022