Утверждаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

Директор МБОУ «СОШ № 4»

Н.В.Анкудинова

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

1. Общие положения
2. Должностная инструкция (далее - 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».
3. Ответственное лицо за организацию работ по обеспечению доступности объектов и услуг назначается руководителем и утверждается приказом организации.
4. 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.
5. 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
6. Права и обязанности ответственного за организацию работ по обеспечению архитектурной доступности объекта и услуг
7. Ответственный за организацию работ по обеспечению архитектурной доступности объекта и услуг имеет следующие обязанности:
	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.
	2. Организация работы комиссии по обследованию объектов организации, подготовка акта обследования, оценка соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности.
	3. Составление Паспорта доступности объекта и услуг, обеспечение его своевременного согласования в общественных организациях инвалидов, утвержден 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.

1. 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.
2. 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».
3. 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
4. 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. 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.

1. 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.
2. Взаимодействовать со структурными подразделениями организации и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.
3. Ответственный за организацию работ по обеспечению архитектурной доступности объекта и услуг несет персональную ответственность за выполнение настоящей инструкции в установленном законом порядке.

Утверждаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

Директор МБОУ «СОШ № 4»

Н.В.Анкудинова

Должностная инструкция ответственного за организацию приема,

сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов и других

маломобильных групп населения в организации

1. Общие положения
2. 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».
3. Ответственный за организацию сопровождение инвалидов и МГН назначается руководителем и утверждается приказом организации.
4. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность за организацию сопровождения инвалидов и МГН с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.
5. 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.
6. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН должен знать:
* организационную структуру организации, 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.
1. Права и обязанности ответственного за организацию сопровождения инвалидов и МГН
2. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН имеет следующие обязанности:
	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. Формирование предложений по определению в организации целевых зон для посещения и оказания услуг инвалидам и МГН.
	3. Организация информирования заинтересованных работников организации о прибытии инвалидов и МГН, цели их визита.
	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.
	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 специализированного (адаптированного) транспорта, в том числе «социального такси».
	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.
	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.
	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.
	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.
	10. Организация, при необходимости, вызова сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вспомогательного персонала.
	11. Внесение предложений в план мероприятий по обеспечению доступности объекта организации и предоставляемых услуг для инвалидов.
	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.
3. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН имеет право:
	1. Принимать решения в пределах своей компетенции по организации сопровождения инвалидов и МГН.
	2. 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.
	3. Вести прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции.
	4. Взаимодействовать со структурными подразделениями организации и внешними структурами по вопросам организации сопровождения инвалидов и МГН.
	5. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности
4. Ответственность
5. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН несет ответственность за обеспечение выполнения этических норм поведения в организации, соответствующих требованиям профессиональной этики взаимодействия с инвалидами и МГН, и персональную ответственность за выполнение настоящей инструкции в установленном законом порядке.

Ознакомлена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

Директор МБОУ «СОШ № 4»

Н.В.Анкудинова

**Должностная инструкция ответственного за организацию разработки и реализации адаптированных общеобразовательных программ (адаптированных основных общеобразовательных программ) и создание в организации условий для образования детей с ограниченными возможностями здоровья**

 **Общие положения**

1. Должностная инструкция (далее - инструкция) ответственного за разработку и реализацию адаптированных общеобразовательных программ (адаптированных основных общеобразовательных программ) и создание в организации условий для образования детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ответственный за организацию разработки и реализацию АОП(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 АОП (АООП) назначается руководителем и утверждается приказом организации.
3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность за организацию разработки и реализацию АОП (АООП) для детей с ограниченными возможностями здоровья.
4. Ответственный за организацию разработки и реализацию АОП (АООП) в своей работе руководствуется федеральным и региональным законодательством, иными нормативными правовыми документами, локальными актами организации, регламентирующими вопросы организации разработки и реализации АОП (АООП), настоящей инструкцией.
5. Ответственный за организацию разработки и реализацию АОП (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.
1. **Права и обязанности ответственного за организацию разработки и реализацию АОП (АООП)**
2. Ответственный за организацию разработки и реализацию АОП (АООП) имеет следующие обязанности:
	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 разработки и реализации АОП (АООП).
	2. Учета индивидуальных образовательных потребностей детей с ограниченными возможностями здоровья при разработке АОП (АООП).
	3. Формирование предложений по повышению квалификации педагогических работников по вопросам реализации АОП (АООП).
	4. Формирование предложений по оснащению образовательного процесса в соответствии с требованиями АОП (АООП) для детей с ограниченными возможностями здоровья.
	5. Информирование участников образовательных отношений о правах и обязанностях инвалидов и МГН, видах и формах образовательных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления в организации.
	6. Разработка, согласование и утверждение проектов организационно- методических и инструктивных документов для работников организации по вопросам реализации АОП (АООП), своевременное внесение в них изменений и дополнений, организация ознакомления сотрудников организации с документами.
	7. 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 АОП**.
4. Ответственный за организацию разработки и реализации АОП имеет право:
	1. Принимать решения в пределах своей компетенции по вопросам разработки и реализации АОП (АООП).
	2. Контролировать соблюдение работниками организации законодательства, организационно-распорядительных документов, локальных актов образовательной организации по вопросам организации разработки и реализации АОП (АООП).
	3. Взаимодействовать со структурными подразделениями организации, структурными подразделениями областной и территориальных психолого-медико- педагогических комиссий и другими внешними структурами по вопросам организации разработки и реализации АОП (АООП).
	4. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.
5. **Ответственность**
6. Ответственный за организацию организации разработки и реализации АОП (АООП) несет персональную ответственность за выполнение настоящей инструкции в установленном законом порядке.

Ознакомлена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРОЕКТ

ПРИКАЗ

О внесении дополнений в должностные (функциональные) обязанности работников
организации по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других
маломобильных групп населения, оказания им необходимой помощи

В целях реализации федеральных законов от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», 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», от 29.12.2012 №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение приказа 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», в соответствии со стандартами организации по обеспечению доступности объекта и образовательных услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения (далее - МГН), утвержденными приказом организации от №

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить дополнения в должностные (функциональные) обязанности работников организации по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и МГН, оказания им необходимой помощи (прилагаются).
2. Специалисту по кадрам (ФИО) обеспечить ознакомление работников организации с настоящим приказом
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

ФИО