Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Назаров Михаил Владимирович
Должность: директор
Дата подписания: 15.10.2024 13:24:49
Уникальный программный ключ:
83d68539afa12c2bf3e0fb974058635d9a6901cf

Приложение №1
к приказу №126/01-02/27
от 28» декабря 2023г.

Порядок
предоставления услуг инвалидам в объектах Красноармейского автомобилестроительного колледжа- филиала РАНХиГС

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составлен на основе следующих нормативно-правовых актов:

1. Федеральный закон № 419-ФЗ от 01.12.2014 г. (в редакции от 01.01.2016 г.) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» Резолюция 61/106 Генеральной Ассамблеи ООН от 13.12.2006 года.

2. Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ст. 15, 15.1, 16, 33).

3. Федеральный закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации».

4. Постановление Правительства Российской Федерации № 1297 от 01.12.2015 года «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2020 годы».

5. Приказ Минтруда России от 25.12.2012 № 627 «Об утверждении методики, позволяющей объективизировать и систематизировать доступность объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, с возможностью учета региональной специфики» (вместе с «ГОСТ Р 51079-2006 (ИСО 9999:2002) Группа Р20. Национальный стандарт Российской Федерации. Технические средства реабилитации людей с ограничениями жизнедеятельности (ОКС 11.180 ОКП 94 0100) СП 59.13330.2012 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (извлечения)»).

6. Приказ Минтруда России от 25.12.2012 № 626 «Об утверждении методики формирования и обновления карт доступности объектов и услуг, отображающих сравниваемую информацию о доступности объектов и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения».

7. Приказ Минтруда России от 06.12.2012 № 575 (ред. от 25.05.2017) «Об утверждении примерной программы субъекта Российской Федерации по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения».

8. Приказ 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».

9. Методические указания Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.08.2015 года «Методическое пособие для обучения (инструктирования) сотрудников учреждений МСЭ и других организаций по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи».

1.2. Порядок разработан в целях: - недопустимости дискриминации в колледже по

признаку инвалидности, то есть любое различие, исключение или ограничение по причине инвалидности, целью либо результатом которых является умаление или отрицание признания, реализации или осуществления наравне с другими всех гарантированных в Российской Федерации прав и свобод человека и гражданина в политической, экономической, социальной, культурной, гражданской или любой иной области. - реализации прав обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) на получение среднего профессионального образования и высшего образования, и социальной адаптации в условиях колледжа.

1.3. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми сотрудниками

1.4. В соответствии с настоящей Инструкцией сотрудники проходят инструктаж и обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и лиц с ОВЗ объектов и услуг колледжа в том числе с участием персонала (с оказанием помощи на объектах в преодолении барьеров и сопровождении инвалида или лица с ОВЗ).

1.5. Допуск к работе вновь принятых работников колледжа осуществляется после прохождения инструктажа и обучения по вопросам доступности объектов и услуг образовательной организации.

1.6. Всем сотрудникам колледжа при общении с инвалидами, лицами ОВЗ необходимо соблюдать правила этикета.

1.7. При общении с лицами, испытывающими трудности при передвижении, следует уведомить о наличии на объектах колледжа определенного специального оборудования для инвалидов и лиц с ОВЗ и возможности пользоваться им. Сотрудники обязаны встретить, вежливо объяснить, где находится нужный объект инвалиду, убедиться в доступности прохода, куда следует передвигаться. Запрещается прикасаться к инвалидной коляске и менять ее местоположение без согласия инвалида или лица с ОВЗ. При открытии тяжелых дверей, рекомендуется предложить помощь инвалиду или лицу с ОВЗ, пользующемуся инвалидной коляской или костылями. Сотрудники должны помнить, что инвалидные коляски быстро набирают скорость, и неожиданные резкие повороты и толчки могут привести к потере равновесия и опрокидыванию инвалидной коляски.

1.8. Услышав звонок вызова, встретить инвалида на кресле-коляске (или инвалида другой категории) перед входом в здание и оказать ему помощь при входе (выходе), сопровождении до места.

1.9. Оказать помощь инвалиду при выполнении действий самообслуживания с учетом времени его нахождения в колледже (помочь снять верхнюю одежду, посетить санузел и т.д.).

1.10. Обеспечить возможность оказания помощи инвалиду в затрудненных ситуациях во время нахождения в образовательной организации.

1.11 После предоставления услуги сопроводить инвалида на кресле-коляске (или другой категории) к выходу из помещения.

1.12. Оказать при необходимости помощь инвалиду при посадке в социальное такси или иное транспортное средство.

1.13. Соблюдать профессиональную этику взаимоотношений и не допускать ситуаций, препятствующих получению инвалидом услуг.

1.14. Осуществлять разъяснения в доступной для инвалидов форме порядка посещения колледжа.

2.Правила этикета для лиц с разными расстройствами функций организма.

2.1. При предоставлении помощи инвалидам по сопровождению в помещениях и

на прилегающей территории колледжа необходимо соблюдать следующие общие правила этикета при общении с инвалидами, в зависимости от конкретной ситуации:

1. *Обращение к человеку*: когда вы разговариваете с инвалидом, обращайтесь непосредственно к нему, а не к сопровождающему или сурдопереводчику, которые присутствуют при разговоре.

2. *Пожатие руки:* когда вас знакомят с инвалидом, вполне естественно пожать ему руку: даже тем, кому трудно двигать рукой или кто пользуется протезом, вполне можно пожать руку – правую или левую, что вполне допустимо.

3. *Называйте себя и других:* когда вы встречаетесь с человеком, который плохо видит или совсем не видит, обязательно называйте себя и тех людей, которые пришли с вами. Если у вас общая беседа в группе, не забывайте пояснить, к кому в данный момент вы обращаетесь, и назвать себя.

4. *Предложение помощи:* если вы предлагаете помощь, ждите, пока ее примут, а затем спрашивайте, что и как делать.

5. *Адекватность и вежливость:* обращайтесь к взрослым инвалидам как к взрослым здоровым людям, а не как к детям. Обращаться к ним по имени и на «ты» возможно только в том случае, если вы хорошо знакомы и ваш собеседник позволяет вам такое обращение.

6. *Не опирайтесь на кресло-коляску:* опираться или виснуть на чьей-то инвалидной коляске – то же самое, что опираться или виснуть на ее обладателе, и это тоже может раздражать. Инвалидная коляска – это часть неприкасаемого пространства человека, который ее использует.

7. *Внимательность и терпеливость:* когда вы разговариваете с человеком, испытывающим трудности в общении, слушайте его внимательно. Будьте терпеливы, ждите, когда человек сам закончит фразу. Не поправляйте его и не договаривайте за него. Никогда не притворяйтесь, что вы понимаете, если на самом деле это не так. Повторите, что вы не поняли, это поможет человеку ответить вам, а вам понять его.

8. *Расположение для беседы:* когда вы говорите с человеком, пользующимся инвалидной коляской или костылями, расположитесь так, чтобы ваши и его глаза были на одном уровне, тогда вам будет легче разговаривать. Разговаривая с теми, кто может читать по губам, расположитесь так, что бы на вас падал свет, и вас было хорошо видно, постарайтесь, чтобы вам ничего не мешало.

9. *Привлечение внимания человека:* чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, помашите ему рукой или дотроньтесь до плеча. Смотрите ему прямо в глаза и говорите четко, но имейте в виду, что не все *люди, которые плохо слышат, могут читать по губам.*

10. *Не смущайтесь*, если случайно допустили оплошность, сказав «Увидимся» или «Вы слышали об этом...?» тому, кто не может видеть или слышать.

2.2. Для обеспечения доступности услуг для инвалидов специалистам, непосредственно оказывающим услуги, необходимо ориентироваться на социальные потребности и особенности социально-бытовых ограничений инвалидов, возникающих в результате заболевания. Главный принцип оказания помощи не навредить в результате непредусмотренных рисков и обстоятельств.

Относитесь к другому человеку, как к себе самому, точно так же его уважайте – и тогда оказание услуги в учреждении и общение будут эффективными.

Работник, непосредственно осуществляющий помощь инвалидам по сопровождению в помещениях и на прилегающей территории колледжа, должен проходить инструктаж один раз в три года.

2.3.Правила этикета при общении с инвалидами, испытывающими трудности при передвижении:

- Помните, что инвалидная коляска – неприкосновенное пространство человека. Не облокачивайтесь на нее и не толкайте. Начать катить коляску без согласия инвалида – то же самое, что схватить и понести человека без его разрешения.
- Всегда спрашивайте, нужна ли помощь, прежде чем оказать ее инвалидам,

испытывающим трудность при передвижении, и предлагайте помощь, если нужно открыть тяжелую дверь или пройти по ковру с длинным ворсом.

- Если ваше предложение о помощи принято, спросите, что нужно делать ,и четко следуйте инструкциям.
- Если вас попросили помочь инвалиду, передвигающемуся на коляске, сначала катите ее медленно. Коляска быстро набирает скорость, и неожиданный толчок может привести к потере равновесия.
- Всегда лично убеждайтесь в доступности мест, где запланированы мероприятия. Заранее поинтересуйтесь, какие могут возникнуть проблемы или барьеры и как их можно устранить.
- Не надо хлопать человека, находящегося в инвалидной коляске, по спине или по плечу.
- Если возможно, расположитесь так, чтобы ваши лица были на одном уровне. Избегайте положения, при котором вашему собеседнику нужно запрокидывать голову.
- Если существуют архитектурные барьеры, предупредите о них, чтобы человек имел возможность принимать решения заранее.
- Помните, что, как правило, у людей, имеющих трудности при передвижении, нет проблем со зрением, слухом и пониманием.
- Не думайте, что необходимость пользоваться инвалидной коляской – это трагедия. Это способ свободного (если нет архитектурных барьеров) передвижения. Есть люди, пользующиеся инвалидной коляской, которые не утратили способности ходить и могут передвигаться с помощью костылей, трости и т.п. Коляски они используют для того, чтобы экономить силы и быстрее передвигаться.

2.4. Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими нарушение зрение или незрячими:

- Оказывая свою помощь незрячему человеку, направляйте его, не стискивая его руку, идите так, как вы обычно ходите. Не нужно хватать слепого человека и тащить его за собой.
- Опишите кратко, где вы находитесь. Предупреждайте о препятствиях ступенях и т.п.
- Используйте, если это уместно, знакомые фразы, характеризующие цвет, расстояние, окружающую обстановку. Делитесь эмоциональным воздействием от увиденного.
- Обращайтесь с собаками-поводырями не так, как с обычными домашними животными. Не командуйте, не трогайте и не играйте с собакой-поводырем.
- Если вы собираетесь читать незрячему человеку, сначала предупредите его об этом. Говорите обычным голосом.
- Если это важное письмо или документ, не нужно для убедительности давать его потрогать. При этом не заменяйте чтение пересказом, не пропускайте информацию, если вас об этом не попросят. Когда незрячий человек должен подписать документ, прочитайте его обязательно полностью. Инвалидность не освобождает слепого человека от ответственности, обусловленной законодательством.
- Всегда обращайтесь непосредственно к человеку, даже если он вас не видит, а не к его зрячему сопровождающему.
- Всегда называйте себя и представляйте других собеседников, а также остальных присутствующих. Если вы хотите пожать руку, скажите об этом.
- Когда вы предлагаете незрячему человеку сесть, не усаживайте его, а направьте его руку на спинку стула или подлокотник. Не водите по поверхности его руку, а дайте ему возможность свободно потрогать предмет. Если вас попросили помочь взять какой-то предмет, не следует тянуть кисть слепого к предмету и брать его рукой этот предмет.
- Когда вы общаетесь с группой незрячих людей, не забывайте каждый раз называть того, к кому вы обращаетесь.

- Не заставляйте вашего собеседника обращаться в пустоту: если вы перемещаетесь, предупредите его об этом.
- Вполне допустимо употреблять слово «смотреть». Для незрячего человека это означает «видеть руками», осязать.
- Избегайте расплывчатых определений и инструкций, которые обычно сопровождаются жестами, выражений вроде «Стакан находится где-то там на столе». Старайтесь быть точными: «Стакан посередине стола».
- Если вы заметили, что незрячий человек сбился с маршрута, не управляйте его движением на расстоянии, подойдите и помогите выбраться на нужный путь.
- Оказывая помощь незрячему, двигайтесь не торопясь, и при спуске или подъеме по ступенькам ведите незрячего перпендикулярно к ним. Не делайте рывков, резких движений, предупреждайте о препятствиях.

2.5. Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими нарушение слуха:

- Разговаривая с человеком, у которого плохой слух, смотрите прямо на него. Не затемняйте свое лицо и не загораживайте его руками, волосами или какими-то предметами. Ваш собеседник должен иметь возможность следить за выражением вашего лица.
- Существует несколько типов и степеней глухоты. Соответственно, существует много способов общения с людьми, которые плохо слышат. Если вы не знаете, какой предпочесть, спросите у них.
- Некоторые люди могут слышать, но воспринимают отдельные звуки неправильно. В этом случае говорите более громко и четко, подбирая подходящий уровень. В другом случае понадобится лишь снизить высоту голоса, так как человеку тратил способность воспринимать высокие частоты.
- Чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, назовите его по имени. Если ответа нет, можно слегка тронуть человека или же помахать рукой.
- Говорите ясно и ровно. Не нужно излишне подчеркивать что-то. Кричать, особенно в ухо, тоже не надо.
- Если вас просят повторить что-то, попробуйте перефразировать свое предложение. Используйте жесты. Убедитесь, что вас поняли. Не стесняйтесь спросить, понял ли вас собеседник.
- Если вы сообщаете информацию, которая включает в себя номер, технический или другой сложный термин, адрес, напишите ее, сообщите по факсу или электронной почте или любым другим способом, но так, чтобы она была точно понята.
- Если существуют трудности при устном общении, спросите, не будет ли проще переписываться.
- Не забывайте о среде, которая вас окружает. В больших или многолюдных помещениях трудно общаться с людьми, которые плохо слышат. Яркое солнце или тень тоже могут быть барьерами.
- Очень часто глухие люди используют язык жестов. Если вы общаетесь через переводчика, не забудьте, что обращаться надо непосредственно к собеседнику, а не к переводчику.
- Не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам. Вам лучшевсегоспроситьобэтомприпервойвстрече.Есливашсобеседникобладаетэтим навыком, нужно соблюдать несколько важных правил. Помните, что только три из десяти слов хорошо прочитываются.
- Нужно смотреть в лицо собеседнику и говорить ясно и медленно, использовать простые фразы и избегать не существенных слов.
- Нужно использовать выражение лица, жесты, телодвижения, если хотите подчеркнуть или прояснить смысл сказанного.

2.6. Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими задержку в

развитии и проблемы общения, умственные нарушения:

- Используйте доступный язык, выражайтесь точно и по сути дела.
- Избегайте словесных штампов и образных выражений, если только вы не уверены в том, что ваш собеседник с ними знаком.
- Не говорите свысока. Не думайте, что вас не поймут.
- Информируя об услугах, которые может получить инвалид, рассказывайте все «по шагам». Дайте вашему собеседнику возможность осмыслить каждый шаг после того, как вы информировали его.
- Исходите из того, что взрослый человек с задержкой в развитии имеет определённый опыт, как и любой другой взрослый человек.
- Если необходимо, используйте иллюстрации или фотографии. Будьте готовы повторить несколько раз, если вас с первого раза не поняли.
- Обращайтесь с человеком с проблемами развития точно так же, как вы бы обращались с любым другим. В беседе обсуждайте те же темы, какие вы обсуждаете с другими людьми. Например, погоду, последние события.
- Обращайтесь непосредственно к собеседнику, а не к его сопровождающему.
- Помните,чтолюдисзадержкойвразвитиидееспособныимогутподписыватьдокумент ы,даватьсогласиенамедицинскую помощьи т.д.

2.7. Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими психическиенарушения:

Психические нарушения – не то же самое, что проблемы с задержкой вразвитии. Люди с психическими проблемами могут испытывать эмоциональные расстройства или замешательство, осложняющие их жизнь. У них свойособыйиизменчивыйвзгляднамир.

- Не надо думать, что люди с психическими нарушениями обязательнонуждаютсявдополнительнойпомощииспециальномобращении.
- Обращайтесь с людьми с психическими нарушениями как с личностями.Не нужно делать преждевременных выводов на основании опыта общения сдругимилюдьми стакой жеформойинвалидности.
- Не следует думать, что люди с психическими нарушениями более другихсклонны к насилию. Это миф. Если вы дружелюбны, они будут чувствоватьсебяспокойно.
- Неверно, что люди с психическими нарушениями имеют проблемы в пониманииилинижепоуровнюинтеллекта,чем большинстволюдей.Если человек, имеющий психические нарушения, расстроен,спроситеегоспокойно,что вы можетесделать,чтобы помочь ему.
- Не говорите резко с человеком, имеющим психические нарушения, дажееслиувасестьдляэтогооснования.

2.8. Правилаэтикетаприобщениисинвалидом,испытывающимзатруднениявречи:

- Неигнорируйтелюдей,которымтрудноговорить,потомучтопонятьих

– ввашихинтересах.

- Не перебивайте и не поправляйте человека, который испытывает трудности в речи. Начинайте говорить только тогда, когда убедитесь, что он уже закончилсвоюмысль.
- Не пытайтесь ускорить разговор. Будьте готовы к тому, что разговор счеловекомсзатрудненной речьюзайметувас большевремени.
- Смотрите в лицо собеседнику, поддерживайте визуальный контакт. Отдайтеэтойбеседевсевашевнимание.
- Не думайте, что затруднения в речи – показатель низкого уровня интеллектачеловека.
- Старайтесь задавать вопросы, которыетребуют коротких ответов иликивка.
- Не притворяйтесь, если вы не поняли, что вам сказали. Не стесняйтесьпереспросить. Если вам снова не удалось понять, попросите произнести

слововболеемедленномтемпе,возможно,побуквам.

- Не забывайте, что человеку с нарушенной речью тоже нужно высказаться.Не перебивайтеего инеподавляйте.Неторопите говорящего.
- Если у вас возникают проблемы в общении, спросите, не хочет ли вашсобеседникиспользоватьдругойспособ–написать,напечатать.

Приложение №2
к приказу
№ 126/01-02/27
от
«28» декабря 2024г.

Должностнаяинструкция(функционал)
административного,педагогического,учебно-вспомогательного,
обслуживающегоперсоналапообеспечениюдоступностиобъектаиуслугдля
инвалидов и других маломобильных групп населения

1. **Общие положения**

2.

1.1. Должностнаяинструкция(функционал)административного,педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения (далее - ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана в соответствии сФедеральными Законами: от 24.11.1995 г. №181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Приказом Министерства просвещения Российской Федерацииот24.08.2022г.N762«ОбутвержденииПорядкаорганизациииосуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Требованиями к организации образовательного процесса для обучения

инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательногопроцесса,утвержденнымиМинобрнаукиРоссии26.12.2013№06-2412(Письмо Минобрнауки России от 18.03.2014 № 06-281 «О направлении Требований»), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» от 09.11.2015 г. № 1309

1.2. Ответственныйсотрудникзаорганизациюработпообеспечениюдоступностиобъекта и услуг назначается руководителем Учреждения.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в организации (учреждении).

1.4. Ответственныйсотрудникзаорганизациюработпообеспечениюдоступностиобъекта и услугвсвоейработеруководствуетсяФедеральнымзаконом«Осоциальнойзащите инвалидоввРоссийскойФедерации»(вредакцииот01декабря2014года№419-ФЗ),иными нормативнымиправовымиактами,локальнымиактами Учреждения,регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов по оказанию образовательных услуг, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг:

Должность	Зонаобъекта	Должностные(функциональные) обязанностивчастиобеспечения Доступностиобъектовиуслугинвалидам,а также оказания им помощи
Директор	Все структурно функциональные зоны (управленческие, организационно распорядительные функции)	Обеспечивает работу по доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории Учреждения, оказываемых образовательных услуг Обеспечивает работу по доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории Учреждения, оказываемых образовательных услуг

Заведующий по хозяйству	Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции) Исполнение обязанностей Ответственногоза организацию работ по обеспечению доступности объектаиуслуг	Обеспечивает выполнение нормативных правовых, организационно распорядительных документов вышестоящихорганизаций,локальныхактов Учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг, предписаний контролирующих органов Представляет на утверждение директору кандидатуры обслуживающего персоналаповопросамобеспеченияусловий доступности для инвалидов организации предоставляемых образовательных услуг Участвует в разработке (корректировке), согласовании и представляет на утверждение директору инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг Обучает и инструктирует обслуживающий персонал по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг Проводит инструктаж административного персонала по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов организации предоставляемых образовательных услуг Возглавляеткомиссиюпосоставлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг Учреждения

		Участвует в разработке технических заданий на закупку транспортных средств для обслуживания получателей образовательных услуг с учетом требований доступности для инвалидов Разрабатывает и представляет на утверждение руководителю план-график оснащения Учреждения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) Учреждения и условий предоставления образовательных услуг с учетом потребностей инвалидов Участвует в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества Учреждения с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов Осуществляет контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальныйремонт,реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества Учреждения
Заместитель директора поучебной работе	Организационно-распорядительные функции	Определяет и представляет на утверждение директору кандидатуры сотрудников,ответственных заорганизацию работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и образовательных услуг, предоставляемых Учреждением Участвует в разработке (корректировке) и согласовании должностных инструкций педагогических работников – учебно-вспомогательного персонала Учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг Организовывает работу педагогических работников с учетом требований доступности объектов и предоставляемыхобразовательныхуслугдля инвалидов с оказанием им необходимой помощи силами педагогических работников Вносит предложения директору о необходимых ремонтных работах, закупки вспомогательногооборудованияи оснащениядляорганизациидоступности

		предоставляемыхобразовательныхуслуги их должного информационного обеспечения Проводит инструктаж учебно-вспомогательного – персонала по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг
Руководитель структурного подразделения (заведующий отделением)	Зона целевого назначения	Обеспечивает работу структурного подразделения с учетом требований доступности объектов и предоставляемых образовательных услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи; с организацией (при необходимости и возможности) различных форм образования инвалидов (в том числе в дистанционном формате) Обеспечивает исполнение в подразделении организационно-распорядительных, иных локальных документов Учреждения по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи Участвует в разработке (корректировке) должностных инструкций педагогических работников - сотрудников руководимого подразделения по вопросам доступности для инвалидов объекта (занимаемых подразделением учебных аудиторий) и предоставляемых услуг Вносит предложения вышестоящему руководителю и ответственному должностному лицу Учреждения по вопросам адаптации объекта (учебных аудиторий, занимаемых структурным подразделением), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения Организовывает разработку организационных и информационных документов подразделения (в том числе о порядке работы подразделения, о правах и обязанностях получателей образовательных услуг, сроках, порядке их предоставления и условиях доступности) для размещения на стендах,иныхинформационныхносителях,а такженасайтеУчреждениядля информирования обслуживаемого населения,потребителейобразовательных

		услуг,предоставляемых Учреждением, с учетом особенностей различных категорий маломобильных граждан Участвуетв организации проведении инструктажа, а также в проверке знаний сотрудниковструктурногоподразделенияпо вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг Проходит инструктаж по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы Учреждения
Специалистпоохране труда	Все структурно функциональные зоны Организационные функции	Учитывает требования доступности (досягаемости и безопасности) для инвалидов объектов и услуг, а также оказанияимприэтомнеобходимойпомощи - при проведении анализа состояния объекта и работ по охране труда (по технике безопасности; по пожарной безопасности) в Учреждении, при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению Участвует в организации и проведении обучения (инструктажа) педагогических работников - сотрудников организации и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (досягаемости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами сотрудников организации (учреждения) Участвует в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций педагогических работников - сотрудников, проектоворганизационно-распорядительных иныхлокальныхактовУчрежденияв части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектовипредоставляемыхуслуг,оказания необходимойпомощиинвалидам
Специалистпо кадрам	Организационные функции	Подготавливает и корректирует должностных инструкций педагогических работников (сотрудников) по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им приэтомнеобходимойпомощина основании предложений вподготовке

		проектоворганизационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представляетихнаутверждениедиректоруи обеспечивает ознакомление педагогических работников (сотрудников) с этими документами Направляет вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи Готовит представления директору о мерах взыскания к сотрудникам в случае выявления нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных локальных актов организации,должностныхинструкцийпо вопросам доступности объектов и услуг для инвалидов
Специалистучебной части	Зона целевого назначения	Оказывает инвалидам помощь, необходимуюдляполучениявдоступнойдля них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе об оформлениинеобходимых дляполучения услуги (услуг) документов, о совершении ими других необходимых для этого действий. Готовит информацию, объявления, инструкции о расписании занятий, графике работы специалистов учебной части с обучающимися и режиме работы учебной части, размещает их на информационном стенде, других информационных устройствах Учреждения, с учетом требований доступности для инвалидов Оказывает услуги инвалидам в различных формах (в том числе и в дистанционном формате) Оказывает необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги Учреждения Осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников Привлекает вспомогательный и обслуживающий персонал для сопровождения к месту предоставления услуги обратно,атакжеоказанияиной помощи инвалиду при перемещении по объекту

Преподаватель, куратор учебной группы Руководитель физического воспитания, Преподаватель – организаторОБЖ	Зона целевого назначения	Оказывает инвалидам помощь, необходимуюдляполученияв доступнойдля них форме информации о правилах предоставленияуслуги(услуг), в томчисле об оформлениинеобходимых дляполучения услуги(услуг)документов,осовершении имидругихнеобходимыхдляэтогодействий Готовит информацию, объявления о графике работы преподавателя (педагога дополнительного образования), режиме работы учебного кабинета, расписании занятий по освоению адаптированной образовательной программы (по индивидуальному учебному плану) и доводит до сведения инвалидов и других маломобильных групп, обучающихся с с ограниченными возможностями здоровья, размещает их на информационном стенде, других информационных устройствах Учреждения, с учетом требований доступности для инвалидов Представляет информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации для выполнения их рельефно-точечнымшрифтомБрайляинаконтрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования (при запросе) Предоставляет инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах и обязанностях, видах образовательных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления. Оказывает услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой услугинадом,кместупребыванияинвалида, в дистанционном формате. Оказывает необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места образовательной услуги в Учреждении, учебной аудитории, кабинете, жилом помещении в том числе в одевании/раздевании,пользовании имеющимся оборудованием и вспомогательными устройствами Осуществляет при оказании услуги,при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика. Сопровождающихлици помощников.

		Составляет заявки (требования) на оснащениеучебнойаудиториинеобходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов Принимает при подготовке и проведении коллективных мероприятий меры по обеспечению участия в них инвалидов, составляет программы, маршруты, заказывает транспорт с учетом требований доступности для инвалидов Привлекает вспомогательный и обслуживающий персонал для сопровождения к месту предоставления образовательной услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту
Заведующий библиотекой	Зона целевого назначения	Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в форматах, учитывающих требования доступности для инвалидов Оказывает (при необходимости) помощь инвалидам при пользовании имеющимсявбиблиотекеоборудованиеми Вспомогательнымиустройствами
Ответственный за сопровождение инвалидав Учреждении		Оказывает помощь при входе в здание. Уточняет , в какой помощи нуждается инвалид и (или) лицо с ОВЗ, цель посещения Учреждения, необходимость его сопровождения. В случае наличия у инвалида по зрению собаки — поводыря, проверить наличие специального разрешения, подтверждающего ее специальное обучение, и обеспечить ее допуск в здание. Рассказывает об особенностях здания, наличии приспособлений и устройств для инвалидов, расположение санитарной комнаты. - Сопровождает до нужного специалиста, знакомит со специалистом. - Оказывает помощь при выходе из здания, в том числе при помощи других сотрудников.

Рабочийпо комплексному обслуживаниюздания	Все зоны	Проводит периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов, в том числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов Проводит текущий ремонт обслуживаемого здания, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов Обеспечиваетнадлежащееразмещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам Обеспечивает подготовку (оборудование) места для колясочной, для хранения иных технических средств и для ожидания собаки-проводника Поддерживает в функциональном состоянии подъемное устройство (пандус) и иные вспомогательные технические устройства (при их наличии), своевременно организовывает (производит) их ремонт и техническое обслуживание Обеспечивает наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала, переговорных устройств, иных средств вызова персонала, расположенных на объекте
Рабочий по благоустройству	Прилегающая территория Входная группа	Обеспечивает надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территорииУчреждения,втомчисле наружных лестниц, пандусов (своевременнуюочисткуихотснегаильда, обработку специальными противоскользящимисмесями),атакжемест (спортивных площадок) отдыха на территории Обеспечивает возможность постоянного пользования стоянкой (парковкой) автотранспортных средств инвалидов,включаяихрасчисткуотосадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда) Оказывает содействие инвалиду при движении по территории объекта

Вахтер	Входная группа	Оказывает помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, системы автоматического открывания дверей, сменного кресла-коляски) Содействует инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы Осуществляет, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала Учреждения для сопровождения инвалида по объекту Обеспечиваетдоступкколясочнойдля получениясменногокресла-коляски,иных технических средств, а также к месту ожидания собаки-проводника
Гардеробщик	Входная группа	Оказывает инвалидам помощь при одевании / раздевании Осуществляет, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала Учреждения для сопровождения инвалида и оказания ему иной помощи на объекте. Содействует инвалидам в получении необходимойинформациивдоступнойдля нихформенасвоем участке работы
Водитель	Прилегающая территория Входная группа	Оказывает помощь инвалидам при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в объект, с использованиемнеобходимых вспомогательных устройств, в том числе с использованием кресла-коляски (самостоятельно и с помощью вспомогательного персонала) Осуществляет, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персоналаУчреждениядляоказанияпомощи инвалиду и сопровождения его по прилегающей территории и по объекту

2.1. Организовыватьвыполнение нормативныхправовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов Учреждения, иных локальных документов по вопросам доступности для инвалидов объекта Учреждения обслуживания и предоставляемых образовательных услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Систематическиповышатьсвоюквалификациюповопросамобеспечениядоступности для инвалидов объектов и услуг.

3. Права ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг:

3.1. Контролировать 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), Требований к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностямиздоровьявпрофессиональныхобразовательныхорганизациях,втомчисле оснащенностиобразовательногопроцесса,утвержденныхМинобрнаукиРоссии26.12.2013

№ 06-2412вн (Письмо Минобрнауки России от 18.03.2014 № 06-281 «О направлении Требований»), других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектови услуг.

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

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

4. Ответственностьответственногосотрудниказаорганизациюработпообеспечению 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.

Приложение №3
к приказу
№ 126/01-02/27
от
« 28 » декабря 2023г.

(форма)

Журнал
учетапроведенияинструктажапедагогическихработников(вспомогательногоперсонала) по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг

Начат «» _____20г.
Окончен«»_____20г.

Дата инструктажа	ФИО инструктируемого	Год рождения	Профессия/ Должность	Вид инструктажа (первичный,повторный,вт.ч нарабочемместе)	Причина внепланового инструктажа	ФИО инструктирующего	Подписьинструктирующего	Подписьинструктируемого

В журнале пронумеровано, прошито и скреплено печатью листов(цифрапрописью)

" " 202 г.

Руководитель организации (Ф.И.О.)