

«Утверждаю»
И.О. директора ГБПОУ АО «ПТПТ»
Н.И.Шереметова
«___» сентября 2018г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за организацию работ по обеспечению архитектурной (физической) доступности прилегающей территории, здания и помещений ГБПОУ АО «ПТПТ» и услуг для всех категорий инвалидов и маломобильных групп населения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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».

1.2. Ответственное лицо за организацию работ по обеспечению архитектурной доступности объектов и услуг назначается руководителем и утверждается приказом Учреждения.

1.3. 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.

1.4. 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. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ АРХИТЕКТУРНОЙ ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТА И УСЛУГ

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

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

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

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

2.4. Осуществление контроля за соблюдением требований архитектурной доступности для инвалидов при приемке Учреждения к началу учебного года

2.5. 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

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

3. ПРАВА

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

3.1. Контролировать в Учреждении 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.

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

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

Ознакомлен:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов и
других маломобильных групп населения
в ГБПОУ АО «ПТПТ»

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 сопровождение инвалидов и МГН назначается руководителем и утверждается приказом Учреждения

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 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. 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 Учреждения, 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 Учреждении целевых зон для посещения и оказания услуг инвалидам и МГН.

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

2.4. Организация сопровождения инвалидов и МГН по территории Учреждения, 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 специализированного (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 Учреждении, о доступных маршрутах передвижения, в том числе с использованием общественного транспорта и другой информации, полезной для обеспечения доступности Учреждения и услуг инвалидами МГН.

2.7. Размещение информации о доступности объекта и услуг на сайте Учреждения, 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 Учреждения по вопросам обеспечения доступности объекта и услуг, своевременное внесение в них изменений и дополнений, организация ознакомления сотрудников Учреждения с документами.

2.9. Организация обучения в различных формах (инструктажи, практикумы, деловые игры) сотрудников Учреждения, 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 («дорожную карту») 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.

3. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ СОПРОВОЖДЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И МГН

Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН имеет право:

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

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

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

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

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

Ознакомлен: _____

«Утверждаю»
И.О.директора ГБПОУ АО «ПТПТ»
Н.И.Шереметова
« ____ » сентября 2018г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ответственного за организацию разработки и реализации адаптированных
общеобразовательных программ (адаптированных основных общеобразовательных
программ) и создание в ГБПОУ АО «ПТПТ» условий для образования детей с
ограниченными возможностями здоровья**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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».

1.2. Ответственный за организацию разработки и реализацию АОП (АООП) назначается руководителем и утверждается приказом Учреждения.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность за организацию разработки и реализацию АОП (АООП) для детей с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. Ответственный за организацию разработки и реализацию АОП (АООП) в своей работе руководствуется федеральным и региональным законодательством, иными нормативными правовыми документами, локальными актами Учреждения, регламентирующими вопросы разработки и реализации АОП (АООП), настоящей инструкцией.

1.5. 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.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИЮ АОП (АООП)

Ответственный за организацию разработки и реализацию АОП (АООП) 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 разработки и реализации АОП (АООП).

2.2. Учет индивидуальных образовательных потребностей детей с ограниченными возможностями здоровья при разработке АОП (АООП).

2.3. Формирование предложений по повышению квалификации педагогических работников по вопросам реализации АОП (АООП).

2.4. Формирование предложений по оснащению образовательного процесса в соответствии с требованиями АОП (АООП) для детей с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

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

3. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ АОП (АООП)

Ответственный за организацию разработки и реализации АОП имеет право:

3.1. Принимать решения в пределах своей компетенции по вопросам разработки и реализации АОП (АООП).

3.2. Контролировать соблюдение работниками Учреждения законодательства, организационно-распорядительных документов, локальных актов Организации по вопросам разработки и реализации АОП (АООП).

3.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями Учреждения и другими внешними структурами по вопросам организации разработки и реализации АОП (АООП).

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственный за организацию разработки и реализации АОП (АООП) несет персональную ответственность за выполнение настоящей инструкции в установленном законом порядке.

Ознакомлен:
