

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 23» г. ВОРКУТЫ**  
«Воркута» кар кытшлö муниципальнöй юкöнса администрация  
«№ 23-А ШÖР ШКОЛА» ВОРКУТА КАРСА МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ВЕЛÖДАН УЧРЕЖДЕНИЕ  
ул. Димитрова, дом 9, город Воркута, Республика Коми, 169912  
тел./факс: (82151)6-41-23; e-mail: [moy-shcool23vorkuta@mail.ru](mailto:moy-shcool23vorkuta@mail.ru)  
ОКПО 53704310, ОГРН 1021100807771, ИНН/КПП 1103024453/110301001

Мнение представительного органа  
работников учреждения, изложенное в  
протоколе заседания профсоюзного  
комитета учреждения от 15.05.2018 № 4,  
УЧТЕНО

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
15.05.2018 № 311

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ответственного за организацию приема, сопровождения и**  
**обслуживания всех категорий инвалидов и других**  
**маломобильных групп населения в**  
**МОУ «СОШ № 23» г. Воркуты**

г.Воркута  
2018

## **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 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 01.12.2014 № 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:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, Конвенцию о правах ребенка, Конвенцию о правах инвалидов, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность и основные гарантии и поддержку инвалидов;

- основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, теорию и методику воспитательной работы, методы убеждения, аргументацию своей позиции, установления контактов с учащимися разного возраста, их родителями (законными представителями), правила охраны жизни и здоровья, ухода за детьми;

- организационную структуру образовательной организации, режим работы и расписание занятий, график учебного процесса;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, правила по охране труда и пожарной безопасности.

- 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**

2.1. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН имеет следующие обязанности:

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

2.1.2. Формирование предложений по определению в образовательной организации целевых зон для посещения и оказания услуг инвалидам и МГН.

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

2.1.4. Организация сопровождения инвалидов и МГН по территории образовательной 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.

2.1.5. Организация 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.

2.1.6. 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 образовательной организации, о доступных маршрутах передвижения, в том числе с использованием общественного транспорта и другой информации, полезной для обеспечения доступности образовательной организации и услуг инвалидам и МГН.

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

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

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

2.1.10. Внесение предложений в План мероприятий («дорожную карту») по обеспечению доступности объекта организации и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.1.11. 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.

2.2. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН для реализации основных образовательных программ имеет следующие обязанности:

2.2.1. Организует процесс персонального сопровождения ребенка в школе с учетом его физического состояния (помощь и физическую поддержку обучающемуся, при перемещении в пространстве класса, в школьном здании).

2.2.2. Обеспечивает создание условий для реальной индивидуализации процесса обучения.

2.2.3. Составляет персональный маршрут сопровождения ребенка - инвалида в образовательном учреждении.

2.2.4. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, в организации и проведении консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся по вопросам организации сопровождения ребенка-инвалида в учебном процессе.

2.2.5. Контролирует и оценивает эффективность созданных условий и степень их комфортности для ребенка-инвалида в школе.

2.2.6. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. 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 образовательной организации законодательства, организационно-распорядительных документов, локальных актов образовательной организации по вопросам сопровождения граждан, относящихся к маломобильной группе населения, и инвалидов с ограниченными возможностями здоровья.

#### **4. Взаимодействие по должности**

Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН:

4.1. Ведёт прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции.

4.2. Взаимодействует со структурными подразделениями образовательной организации и внешними структурами по вопросам организации сопровождения инвалидов и МГН.

4.3. Запрашивает и получает необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

#### **5. 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.