

КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ – МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«НЯГАНСКАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ  
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»

628187, РФ, Тюменская обл., г. Нягань, ул. Речная 9а, тел:8(34672)26277 доб.201,

E-mail: internat.nyagan@yandex.ru

ОКПО 43129721, ИНН 8610012266, КПП 861001001, ОКВЭД 85.13, л/с 230.13.808.3, в Департаменте  
финансов ХМАО – Югры

**П Р И К А З**

« 19 » 01 2024

№ 57

г. Нягань

**О назначении ответственных  
за организацию работы по обеспечению  
доступности объектов и услуг для инвалидов**

На основании приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. № 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 целях реализации Конвенция Организации Объединенных Наций о правах инвалидов, Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419 -ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в целях доступности требований доступности для инвалидов образовательного учреждения и предоставляемых услуг,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу приказ КОУ «Няганская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» от 23.09.2016 №471.
2. С 19.01.2024 года возложить обязанности по организации работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, инструктажу персонала и контролю за соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов в образовательном учреждении на:
  - 2.1. Методиста Печенкину Л.Л. – педагогический персонал образовательного учреждения;
  - 2.2. Заведующий хозяйством Вечную Н.С. – прочий персонал образовательного учреждения;
  - 2.3. Социального педагога Пальнову Л.В. – ответственной за оказание ситуативной помощи инвалидам в образовательном учреждении.

3. Методисту Печенкиной Л.Л., заведующей хозяйством Вечной Н.С. осуществлять проведение инструктажей персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности и предоставления образовательных услуг лицам с ограниченными возможностями здоровья и детям – инвалидам под роспись в «Журнале учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным в обеспечением доступности объектов и услуг для лиц с ОВЗ и детей – инвалидов».
4. С 19.01.2024 года утвердить и ввести в действие:
  - 4.1. Должностную инструкцию ответственного работника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и предоставлению образовательных услуг и инструктажа персонала (приложение 1);
  - 4.2. Перечень функциональных (должностных) обязанностей работников по обеспечению доступности объекта и образовательных услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи (приложении 2);
  - 4.3. Программу обучения (инструктажа) персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности и предоставления образовательных услуг лицам с ОВЗ и детям – инвалидам (приложение 3).
5. Специалисту по кадрам Хохловой Е.М. в срок до 30.01.2024 года ознакомить методиста Печенкину Л.Л., заведующую хозяйством Вечную Н.С., социального педагога Пальнову Л.В. с обязанностями по организации работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов согласно должностной инструкции (приложение 1).
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

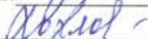
Директор



М.В. Сорокина

Ознакомлены:

Печенкина Л.Л. 

Хохлова Е.М. 

Пальнова Л.В. 

Вечная Н.С. 

Рассылка – 2 экз.

1-й в дело

2-й в учит.

**Казенное общеобразовательное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«Няганская школа-интернат для обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации  
А.Н.Гусева  
« 19 » 01 2024.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КОУ «Няганская школа-  
интернат для обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья»  
М.В. Сорокина  
« 19 » 01 2024.

**Должностная инструкция**

№ 19.01.2024  
**ответственного работника**

**за организацию работы по обеспечению доступности объекта и  
предоставлению образовательных услуг и инструктажа персонала в  
казенном общеобразовательном учреждении Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Няганская школа – интернат для обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья»**

**1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов учреждения и предоставляемых образовательных услуг и инструктаж персонала (далее - ответственный за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана в соответствии с Приказом 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» и иными нормативными правовыми актами, локальными актами организации (учреждения), регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

1.2. Ответственный, за организацию работ по обеспечению доступности учреждения и предоставляемых образовательных услуг, назначается директором учреждения.

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

1.4. Ответственный, за организацию работ по обеспечению доступности учреждения и образовательных услуг, в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ).

2. Обязанности ответственного за организацию работ по обеспечению доступности объекта и предоставляемых образовательных услуг

2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов



федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов учреждения, иных локальных документов учреждения по вопросам доступности для инвалидов учреждения и предоставляемых образовательных услуг, а также предписаний контролирурующих органов.

2.2. Представлять руководителю учреждения предложения по назначению из числа работников учреждения ответственных лиц по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг.

2.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для работников учреждения по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых образовательных услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения работников учреждения.

2.4. Организовывать обучение (инструктаж) работников учреждения, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и образовательных услуг.

2.5. Организовывать работу по предоставлению в организации социального обслуживания бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации об их правах и обязанностях, видах образовательных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в учреждении.

2.6. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.7. Организовывать работу по обследованию организации социального обслуживания и предоставляемых образовательных услуг и составлению Паспорта доступности объекта и образовательных услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых образовательных услуг, обеспечивать его своевременное утверждение руководителем организации и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.8. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и образовательных услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг в сфере социальной защиты населения.

2.9. Участвовать в составлении плана адаптации объекта учреждения социального обслуживания и предоставляемых образовательных услуг для инвалидов.

2.10. Участвовать в заказе и рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объекта учреждения с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

2.12. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества учреждения.

2.13. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг.

3. Права ответственного за организацию работ по обеспечению доступности объекта и предоставляемых образовательных услуг

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), Приказом 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», другими правовыми актами в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

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

3.3. Взаимодействовать с внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых образовательных услуг.

4. Ответственный за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции к предоставлению образовательных услуг, в установленном законом порядке.

Согласовано:

Юрисконсульт школы-интерната

Хохлова

Е.М.Хохлова

С должностной инструкцией ответственного работника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и предоставлению образовательных услуг и инструктажа персонала в казенном общеобразовательном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганская школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» ознакомлен:

Тамт  
(подпись)

Талочкова А.В.  
(расшифровка подписи)

19.01.2024г.  
(дата)

ВН  
(подпись)

Вечная АС  
(расшифровка подписи)

19.01.2024г.  
(дата)

Ас  
(подпись)

Пегенкина А.А.  
(расшифровка подписи)

19.01.2024г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)



Приложение 2  
к приказу № 57 от 19.01.2024

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор КОУ «Няганская школа-интернат  
для обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья»  
М.В. Сорокина  
« 19 » 01 2024

**Перечень функциональных (должностных) обязанностей работников по обеспечению доступности объекта и образовательных услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи в казенном общеобразовательном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганская школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».**

Должность	Зона объекта	Функциональные (должностные) обязанности в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи
<b>Администрация и учебно-вспомогательный персонал</b>		
Директор	Все управленческие, организационно-распорядительные функции	<ul style="list-style-type: none"><li>- Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закреплённой территории учреждения, оказываемых образовательных услуг;</li><li>- утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты учреждения, по вопросам доступности объектов и предоставления образовательных услуг, с определением ответственных сотрудников, их функциональных обязанностей и решением вопросов систематического обучения (инструктажа);</li><li>- организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг;</li><li>- утверждать паспорт доступности;</li><li>- организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг;</li><li>- организовывать решение вопросов строительства,</li></ul>

		<p>реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения учреждения с учетом требований доступности для инвалидов.</p>
<p>Методист, заведующий хозяйством</p>	<p>Все общие организационно-распорядительные функции. Исполнение обязанностей ответственного за организацию работ по обеспечению доступности учреждения и образовательных услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно -распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг, предписаний контролирующих органов;</li> <li>- предлагать на утверждение директору кандидатуры ответственных работников по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов учреждения и предоставляемых образовательных услуг;</li> <li>- участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение директору учреждения локальные акты по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг;</li> <li>- организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний работников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг;</li> <li>- организовывать работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах образовательных услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности;</li> <li>- организовывать работу комиссии по обследованию учреждения и предоставляемых образовательных услуг и составлению паспорта доступности для инвалидов объекта и образовательных услуг;</li> <li>- участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов) учреждения и предоставляемых образовательных услуг для инвалидов;</li> <li>- разрабатывать и представлять на утверждение директору план-график оснащения учреждения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта</li> </ul>

		<p>(объектов) учреждения и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать 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;</li> <li>- готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы педагогов и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах учреждения с учетом требований доступности для инвалидов;</li> <li>- представлять информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы педагогов, о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования;</li> <li>- предоставлять 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;</li> <li>- осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества учреждения.</li> </ul>
<p>Специалист по охране труда, заведующий хозяйством</p>	<p>Все организационные функции</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учитывать требования доступности (достижимости и безопасности) для инвалидов объектов и образовательных услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи - 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,</li> </ul>



		<p>направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) работников учреждения и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (досягаемости и безопасности) объектов и предоставляемых образовательных услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами работников учреждения;</li> <li>- участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов организации (учреждения) в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг, оказания необходимой помощи инвалидам;</li> <li>- участвовать в проведении инструктажа работников учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и образовательных услуг;</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых образовательных услуг.</li> </ul>
<p>Специалист по кадрам</p>	<p>Организационные функции</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Участвовать в подготовке и корректировке функциональных обязанностей работников учреждения по вопросам обеспечения условий доступности объектов и образовательных услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи, в подготовке проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представлять их на утверждение директору учреждения и обеспечивать ознакомление сотрудников с этими документами;</li> <li>- направлять вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и предоставляемых образовательных услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи;</li> <li>- готовить представления директору учреждения о мерах взыскания</li> </ul>

		<p>к сотрудникам в случае выявления . нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных локальных актов учреждения, функциональных обязанностей по вопросам доступности объектов и образовательных услуг для инвалидов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов учреждения и предоставляемых образовательных услуг.</li> </ul>
<b>Педагогический персонал</b>		
Заместители директора по УР, ВР	Организационные функции	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать работу по информационно-методическому обеспечению деятельности учреждения с учетом требований доступности для инвалидов:</li> <li>- участвовать в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для педагогов по вопросам доступности для инвалидов объектов и образовательных услуг, оказания помощи инвалидам;</li> <li>- готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы педагогов и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах учреждения с учетом требований доступности для инвалидов.</li> </ul>
Учителя, воспитатели ГПД и интерната, педагог-психолог, учитель – дефектолог, учитель - логопед	Зона целевого назначения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе об оформлении необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении ими других необходимых для этого действий;</li> <li>- оказывать образовательные услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой образовательной услуги на дом, к месту пребывания инвалида, в дистанционном формате;</li> <li>- оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении образовательной услуги, при перемещении в пределах места оказания образовательной услуги, кабинета, в том числе в одевании / раздевании, пользовании имеющимся в кабинете оборудованием и вспомогательными устройствами;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять при оказании образовательной услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников;</li> <li>- составлять заявки (требования) на оснащение кабинета необходимым 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 образовательных услуг с учетом потребностей инвалидов;</li> <li>- привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления образовательной услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту.</li> </ul>
<b>Вспомогательный персонал</b>		
Уборщики служебных помещений	Пути перемещения, санитарно-гигиенические помещения, все зоны ОО.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществлять сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на объекте (до места оказания образовательной услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая посещение санитарно-гигиенических помещений);</li> <li>- оказывать помощь инвалидам при поступлении экстренного вызова с закрепленного участка (места стационарного пребывания, санитарно-гигиенического помещения и проч.) самостоятельно либо с вызовом дополнительного вспомогательного персонала;</li> <li>- оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления образовательной услуги;</li> <li>- оказывать иную необходимую помощь инвалидам при получении образовательных услуг, сопутствующего обслуживания, с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе помощь в одевании/раздевании,</li> </ul>



		<p>имеющимся техническими движения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информировать инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, оказывать содействие при вызове специализированного (адаптированного) транспорта, в том числе «социального такси».</li> </ul>
Рабочий КОРЗ	Все зоны ОО	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проводить периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания, оборудования и механизмов, в том числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов;</li> <li>- проводить текущий ремонт обслуживаемого здания с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов;</li> <li>- обеспечивать надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам;</li> <li>- обеспечивать подготовку (оборудование) места для хранения технических средств и для ожидания в собаки-проводника;</li> <li>- поддерживать в функциональном состоянии мобильное подъемное устройство и иные вспомогательные технические устройства (при их наличии), своевременно организовывать (производить) их ремонт и техническое;</li> </ul>
Дворник	Прилегающая территория. Входная группа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории учреждения, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями);</li> <li>- оказывать содействие инвалиду при движении по территории учреждения.</li> </ul>
Гардеробщик	Входная группа, раздевалки ОО	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оказывать помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства);</li> <li>- осуществлять, при необходимости, вызов педагогического и вспомогательного персонала учреждения для сопровождения инвалида по объекту.</li> </ul>

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор КОУ «Няганская школа-интернат  
для обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья»  
М.В. Сорокина  
« 19 » 01 2024

**Программа обучения (инструктажа) персонала  
по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности и  
предоставление образовательных услуг для инвалидов  
в казенном общеобразовательном учреждении Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Няганская школа – интернат для обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья»**

Все сотрудники КОУ «Няганская школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», работающие с обучающимися с ОВЗ и инвалидами, включая педагогов, оказывающих образовательные услуги, а также вспомогательный технический персонал, персонал рабочих, должны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объекта в КОУ «Няганская школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья». Допуск к работе вновь принятых сотрудников осуществляется после прохождения первичного инструктажа и внесения сведений об этом в «Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным в обеспечением доступности объектов и услуг для лиц с ОВЗ и детей – инвалидов».

Повторный инструктаж проводится по плану работы организации, в установленные сроки, с учетом последовательности рассматриваемых вопросов, предлагаемых для обучения (инструктажа) персонала.

В зависимости от задач, формы и вида инструктажа определяется его тематика - выбираются темы (вопросы) из предложенного перечня.

**Перечень основных вопросов для обучения (инструктажа) персонала КОУ «Няганская школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» по вопросам доступности:**

1. требования законодательства, нормативных правовых документов по обеспечению доступности для инвалидов объектов предоставления образовательных услуг;
2. основные понятия и определения по вопросам доступности объекта и предоставляемых образовательных услуг;
3. структурно-функциональные зоны и элементы объекта, основные требования к обеспечению их доступности;
4. перечень предоставляемых инвалидам образовательных услуг в учреждении, формы и порядок их предоставления (в учреждении, на дому, дистанционно).
5. этические нормы и принципы эффективной коммуникации с инвалидами. Психологические аспекты общения с инвалидами и оказания им помощи.
6. основные правила и способы информирования инвалидов, имеющих нарушение функции слуха, зрения, умственного развития, о порядке предоставления образовательных услуг на объекте, об их правах и обязанностях при их получении;
7. организация доступа маломобильных граждан в КОУ «Няганская школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»: на территорию

учреждения, к входной группе в здание, к путям передвижения внутри здания, к местам целевого посещения (зоне оказания образовательных услуг), к санитарно-гигиеническим помещениям;

8. правила и порядок эвакуации граждан в учреждении, в том числе маломобильных, в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях;

9. правила и порядок оказания образовательных услуг на дому (в ином месте пребывания инвалида) или в дистанционном формате.

10. перечень работников, участвующих в обеспечении доступности для инвалидов объекта и помещений учреждения, предоставляемых образовательных услуг, а также в оказании помощи в преодолении барьеров и в сопровождении маломобильных граждан на объекте;

11. содержание функциональных обязанностей работников по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и образовательных услуг в учреждении;

12. порядок взаимодействия работников учреждения при предоставлении образовательных услуг инвалиду;

13. формы контроля и меры ответственности за уклонение от выполнения требований доступности объекта и предоставляемых образовательных услуг в соответствии с законодательством;

14. формы контроля и меры ответственности за невыполнение, ненадлежащее выполнение работниками учреждения обязанностей, предусмотренными организационно-распорядительными, локальными актами учреждения.