

**Изменения в должностные инструкции работников  
МБОУ «СШ № 16 города Норильска**

**Заместитель директора по УВР**

Организует выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов организации (учреждения) по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов. Представляет на утверждение руководителю кандидатуры ответственных сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг. Участвует в разработке (корректировке), согласовывает и представляет на утверждение руководителю организации инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг. Организует работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности.

**Заместитель директора по АХЧ**

Организует комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг. Организует взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг. Участвует в формировании плана адаптации объекта (объектов) организации и предоставляемых услуг для инвалидов. Участвует в разработке технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей социальных услуг в организации с учетом требований доступности для инвалидов. Разрабатывает и представляет на утверждение руководителю план-график оснащения организации (учреждения) и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) организации и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов. Организует работу по подготовке договоров (дополнительных соглашений) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества. Участвует в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества организации с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов. Совместно с руководителем осуществляет контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества организации.

### **Заместитель директора по ВР**

Участвует в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для специалистов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания помощи инвалидам. Организует работу по информационно-методическому обеспечению деятельности организации (учреждения) с учетом требований доступности для инвалидов. Участвует в проведении инструктажа сотрудников организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг на основе подготовленных разработок. Вносит предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг.

### **Учитель-логопед**

Оказывает 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. Готовит информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета), и размещает их на информационном стенде, других информационных устройствах организации (подразделения), с учетом требований доступности для инвалидов. Представляет информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста (кабинета), о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования. Предоставляет инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления. Оказывает услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой услуги на дом, к месту пребывания инвалида, в дистанционном формате. Оказывает необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, подразделения (кабинета), пользовании имеющимся в подразделении (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами. Осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников. Составляет заявки (требования) на оснащение подразделения (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 услуг с учетом потребностей инвалидов. Привлекает вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту. Участвует в проведении инструктажа сотрудников организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг на основе подготовленных разработок.

### **Библиотекарь, заведующий библиотекой**

Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в форматах, учитывающих требования доступности для инвалидов. Оказывает (при необходимости) помощь

инвалидам при пользовании имеющимся в библиотеке оборудованием и вспомогательными устройствами.

### **Педагог-психолог**

Участвует в разработке методических и инструктивных документов для персонала, в проведении инструктажа персонала организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в части соблюдения правил этики и деонтологии, психологических аспектов общения и взаимодействия с инвалидами при оказании им помощи. Оказывает содействие сотрудникам организации, специалистам в подготовке информационных материалов в доступной форме для инвалидов с нарушениями умственного и психического развития. Оказывает сотрудникам организации содействие в установлении должного контакта с клиентами при оказании услуг инвалидам с интеллектуальными и поведенческими нарушениями. Осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников. Оказывает услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой услуги на дом, к месту пребывания инвалида, в дистанционном формате.

### **Преподаватель-организатор ОБЖ**

Участвует в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для специалистов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания помощи инвалидам. Организует работу по информационно-методическому обеспечению деятельности организации (учреждения) с учетом требований доступности для инвалидов. Участвует в проведении инструктажа сотрудников организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг на основе подготовленных разработок. Вносит предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг. Проведение инструктажа персонала и контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов в школе.