Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Переславский колледж им. А. Невского

ПРИКАЗ

от 18.06.2020 № 408

О назначении ответственных сотрудников за организацию работы по обеспечению доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи

В целях реализации федеральных законов от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», во исполнении приказа Министерства образования и науки РФ от 09 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», соблюдения требований доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в ГПОУ ЯО Переславском колледже им. А. Невского

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за организацию работы по обеспечению доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в колледже следующих сотрудников:
   - старшего воспитателя Носкову Е.И. – корпус № 1;
   - заместителя директора по ОД Тюрину Л.В. – корпус № 2;
   - заведующую дневным отделением Давыдову Н.Г. – корпус № 3;
   - администратора Лаферину М.В. – ЦЦОД «IT-куб».
2. Утвердить перечень функциональных (должностных) обязанностей сотрудников колледжа по обеспечению для инвалидов доступности объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи по должностям и зонам объектов колледжа (Приложение 1).
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников своих подразделений с перечнем их функциональных (должностных) обязанностей по обеспечению доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи.

4. Возложить на руководителей структурных подразделений постоянный контроль за выполнением их функциональных (должностных) обязанностей по обеспечению доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи.

5. Контроль за исполняем настоящего приказа оставляю за собой.

Директор колледжа Е.В. Белова

Приложение 1
к приказу от 18 июня 2020 № 408

Перечень функциональных (должностных) обязанностей сотрудников ГПОУ ЯО Переславского колледжа им. А. Невского по обеспечению доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи

Должность	Зона объекта	Функциональные обязанности в части обеспечения доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания им необходимой помощи
Администрация колледжа		
Директор колледжа	Все структурно-функциональные зоны (управленческие, организационно-распорядительные функции)	- Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории колледжа, оказываемых услуг; - Утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты колледжа по вопросам доступности объектов и услуг, с определением ответственных сотрудников, их должностных инструкций и решением вопросов систематического обучения (инструктажа); - Организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объектов и предоставляемых услуг, утверждать Паспорт доступности; - Организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг; - Организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения колледжа с учетом требований доступности для инвалидов
Заместитель директора по учебной работе	Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции)	- Организовывать исполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов колледжа по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов; - Представлять на утверждение директору колледжа кандидатуры ответственных сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов колледжа социального обслуживания и предоставляемых услуг; - Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение директору колледжа инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг;

		- Организовывать работу по предоставлению инвалидам и лицам с ОВЗ бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности; - Участвовать в формировании плана адаптации объектов колледжа и предоставляемых услуг для инвалидов; - Вносить предложения директору колледжа по вопросам адаптации объектов, необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения
Заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам	Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции)	- Организовывать исполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов колледжа по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов; - Представлять на утверждение директору колледжа кандидатуры ответственных сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов колледжа социального обслуживания и предоставляемых услуг; - Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение директору колледжа инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг; - Организовывать и проводить обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг; - Организовывать работу по предоставлению инвалидам и лицам с ОВЗ бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности; - Организовывать работу комиссии по обследованию колледжа социального обслуживания и предоставляемых услуг и составлению Паспорта доступности для инвалидов объектов и услуг; - Участвовать в формировании плана адаптации объектов колледжа и предоставляемых услуг для инвалидов;

		- Вносить предложения директору колледжа по вопросам адаптации объектов, необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения
Заместитель директора по учебной-производственной работе	Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции)	- Организовывать исполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов колледжа по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов; - Представлять на утверждение директору колледжа кандидатуры ответственных сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов колледжа социального обслуживания и предоставляемых услуг; - Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение директору колледжа инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг; - Организовывать работу по предоставлению инвалидам и лицам с ОВЗ бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности; - Участвовать в формировании плана адаптации объектов колледжа и предоставляемых услуг для инвалидов; - Вносить предложения директору колледжа по вопросам адаптации объектов, необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения
Заместитель директора по научно-методической работе	Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции)	- Организовывать исполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов колледжа по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов; - Представлять на утверждение директору колледжа кандидатуры ответственных сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов колледжа социального обслуживания и предоставляемых услуг;

		- Организовывать 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; - Участвовать в формировании плана адаптации объектов колледжа и предоставляемых услуг для инвалидов; - Вносить предложения директору колледжа по вопросам адаптации объектов, необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения; - Организовывать работу по информационно-методическому обеспечению деятельности колледжа с учетом доступности для инвалидов; - Участвовать в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для специалистов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания им необходимой помощи
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции)	- Участвовать в работе комиссии по обследованию колледжа социального обслуживания и предоставляемых услуг и составлению Паспорта доступности для инвалидов объектов и услуг; - Участвовать в формировании плана адаптации объектов колледжа и предоставляемых услуг для инвалидов; - Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей социальных услуг в колледже с учетом требований доступности для инвалидов; - Разрабатывать и предоставлять на утверждение директору план-график оснащения колледжа и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объектов колледжа и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов; - Организовывать работу по подготовке договоров (дополнительных соглашений) с арендаторами, предусматривающих условия выполнения собственников объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества; - Участвовать в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной

		документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества колледжа с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов; - Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приеме вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества колледжа
Заместитель директора по воспитательной работе	Организационно-распорядительные функции	- Определять и представлять на утверждение директору колледжа кандидатуры сотрудников, ответственных за организацию работы по вопросам доступности для инвалидов объектов (помещений, занимаемых подведомственными подразделениями) и услуг, предоставляемых соответствующими подразделениями; - Участвовать в работе комиссии по обследованию колледжа социального обслуживания и предоставляемых услуг и составлению Паспорта доступности для инвалидов объектов и услуг; - Принимать при подготовке и проведении коллективных мероприятий меры по обеспечению участия в них инвалидов, составлять программы, маршруты, заказывать транспорт с учетом требований доступности для инвалидов; - Участвовать в разработке (корректировке) и согласовании должностных инструкций персонала – сотрудников подведомственных структурных подразделений по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг; - Организовывать работу подведомственных структурных подразделений с учетом требований доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов лиц с ОВЗ с оказанием им необходимой помощи силами персонала подразделений; - Участвовать в формировании плана адаптации объектов колледжа и предоставляемых услуг для инвалидов; - Вносить предложения директору колледжа по вопросам адаптации объектов необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения
Руководитель центра	Все структурно-	- Организовывать исполнение нормативных правовых, организационно-

цифрового образования детей IT-куб	функциональные зоны	распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов колледжа по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов; - Представлять на утверждение директору колледжа кандидатуры ответственных сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов колледжа социального обслуживания и предоставляемых услуг; - Организовывать 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; - Участвовать в формировании плана адаптации объектов колледжа и предоставляемых услуг для инвалидов; - Вносить предложения директору колледжа по вопросам адаптации объектов, необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения; - Организовывать работу по информационно-методическому обеспечению деятельности центра с учетом доступности для инвалидов
Руководитель службы безопасности	Все структурно-функциональные зоны	- Учитывать требования доступности (досягаемости и безопасности) для инвалидов объектов и услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи – при проведении анализа состояния объектов и работ по охране труда (по технике безопасности, по пожарной безопасности) в колледже, при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению; - Участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) персонала – сотрудников колледжа 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 колледжа; - Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных

		локальных актов колледжа в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания им необходимой помощи
Начальник отдела кадров	Организационные функции	- Участвовать в подготовке и корректировке должностных инструкций сотрудников по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи – на основании предложений руководителей структурных подразделений, в подготовке проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представлять их на утверждение директору колледжа и обеспечивать ознакомление сотрудников с этими документами; - Направлять вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи; - Готовить представления директору колледжа о мерах взыскания к сотрудникам в случае выявления нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных локальных актов колледжа, должностных инструкций по вопросам доступности объектов и услуг для инвалидов
Старший методист, методист	Организационные функции	- Организовывать работу по информационно-методическому обеспечению деятельности колледжа с учетом доступности для инвалидов; - Участвовать в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для специалистов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания им необходимой помощи; - Вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов колледжа социального обслуживания и предоставляемых услуг
Структурные подразделения и сотрудники, предоставляющие социальные услуги потребителям		
Заведующие отделениями	Зона целевого назначения	- Организовывать работу структурного подразделения с учетом требований доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи; с организацией (при необходимости и возможности) различных форм обслуживания инвалидов (в том числе на дому, в дистанционном формате); - Обеспечивать исполнение в подразделении организационно-распорядительных, иных локальных документов колледжа по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи;

		- Участвовать в разработке (корректировке) должностных инструкций персонала – сотрудников руководимого подразделения по вопросам доступности для инвалидов объектов (занимаемых подразделением помещений) и предоставляемых услуг; - Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников подразделения по вопросам доступности объектов и услуг и оказания помощи инвалидам; - Вносить предложения вышестоящему руководству и ответственному должностному лицу колледжа по вопросам адаптации объектов (помещений, занимаемых структурных подразделением), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения; - Организовывать разработку организационных и информационных документов подразделения (в том числе о порядке работы подразделения, о правах и обязанностях получателей социальных услуг, о видах социальных услуг, сроках, порядке их предоставления и условиях доступности) для размещения на стендах, иных информационных носителях в подразделении, а также на сайте колледжа – для информирования обслуживаемого населения, потребителей услуг, предоставляемых подразделением, с учетом особенностей различных категорий маломобильных граждан; - Проходить инструктаж по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы колледжа
Преподаватель, мастер производственного обучения	Зона целевого назначения	- Проходить инструктаж по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы колледжа; - 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; - Готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы преподавателя/ мастера производственного обучения и режиме работы кабинета (лаборатории, мастерской и др.), и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах колледжа, с учетом требований

		доступности для инвалидов; - Предоставлять 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; - Оказывать услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой услуги на дом, к месту пребывания инвалида или лица с ОВЗ, в дистанционном формате; - Оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги колледжа, кабинета, в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в кабинете оборудованием и вспомогательными устройствам; - Осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников; - 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 услуг с учетом потребностей инвалидов; - Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту.
Библиотекарь	Зона целевого назначения	То же, что и другие специалисты, а также: - Обеспечивать комплектование библиотечного фонда в форматах, учитывающих требования доступности для инвалидов; - Оказывать (при необходимости) помощь инвалидам и лицам с ОВЗ при пользовании имеющемся в библиотеке оборудованием и вспомогательными устройствами
Старший воспитатель	Зона целевого назначения	То же, что и другие специалисты, а также: - Принимать при подготовке и проведении коллективных мероприятий меры по обеспечению участия в них инвалидов , составлять программы, маршруты,

		заказывать транспорт с учетом требований доступности для инвалидов
Социальный педагог	Зона целевого назначения	То же, что и другие специалисты, а также: - Участвовать в разработке мероприятий и инструктивных документов для персонала, в проведении инструктажа персонала колледжа 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; - Оказывать содействие сотрудникам колледжа, специалистам в подготовке информационных материалов в доступной форме для инвалидов с нарушениями умственного и психического развития; - Оказывать сотрудникам колледжа содействие в установлении должного контакта с клиентами при оказании услуг инвалидам с интеллектуальными и поведенческими нарушениями.
Структурные подразделения и работники, осуществляющие функции обслуживания колледжа		
Комендант корпуса, Комендант общежития, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Все зоны	- Проводить периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов, в том числе на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов; - Проводить текущий ремонт обслуживаемого здания, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов; - Обеспечивать надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам; - Обеспечивать подготовку (оборудование) места для колясочной, для хранения иных технических средств и для ожидания собаки-проводника; - Поддерживать в функциональном состоянии мобильное подъемное устройство и вспомогательные технические средства (при их наличии), своевременно организовывать (производить) их ремонт и техническое обслуживание (включая зарядку аккумулятора, иных средств питания и поддержания работоспособности оборудования); - Обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала, переговорных устройств, иных средств вызова персонала, расположенных на объектах

Дворник	Прилегающая территория	- Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории колледжа, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест (площадок) отдыха на территории; - Обеспечивать возможность постоянного пользования стоянкой (парковкой) автотранспортных средств инвалидов, включая их расчистку от осадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда); - Оказывать содействие инвалиду и лицу с ОВЗ при движении по территории объектов
Сторож, вахтер	Входная группа	- Оказывать помощь при входе/ выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, автоматического открывания дверей, сменного кресла-коляски); - Осуществлять (при необходимости) вызов основного и вспомогательного персонала колледжа для сопровождения инвалида по объекту
Гардеробщик	Входная группа	- Оказывать инвалидам при одевании/ раздевании с использованием (при необходимости) вспомогательного оборудования и вспомогательного персонала; - Обеспечивать доступ к колясочной для получения сменного кресла-коляски, иных технических средств, а также к месту ожидания собаки-проводника; - Осуществлять (при необходимости) вызов основного и вспомогательного персонала колледжа для сопровождения инвалида и оказания им иной помощи на объекте; - Содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы.
Водитель	Прилегающая территория, входная группа	- Оказывать помощь инвалидам при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в объект, с использованием вспомогательного устройства, в том числе с использованием кресла-коляски (самостоятельно или с помощью вспомогательного персонала).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0149 B395 002F ACCB 9640 9BD1 4CCB 5209 CA
Владелец: **Белова Елена Викторовна**
Действителен: с 07.09.2020 по 07.12.2021