

Приложение №1

к приказу от 25.08.2016г. № 74/2

Дополнения в должностные инструкции работников
в части обеспечения инвалидам условий для беспрепятственного доступа
в среднюю школу №2 и предоставляемым в ней услугам:



1) заместителя директора по АХР Даниловой:

- организовывать выполнение нормативно-правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов; работу административно-хозяйственной части с учётом требований доступности объекта и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи силами работников подразделения; работу по составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг; участвовать в формировании плана адаптации объекта учреждения для потребностей инвалидов; в разработке проектно-сметной документации на реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества организации с учётом условий, обеспечивающих соответствие доступности для инвалидов; осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приёмке прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества организации; содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своём участке работы; оказывать инвалидам (при необходимости) помощь в сопровождении при перемещении по зданию учреждения.

2) заместителя директора по УВР Ивановой Е.В.:

- организовывать: выполнение нормативно-правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов; работу по предоставлению инвалидам информации об их правах и обязанностях, видах образовательных услуг, порядке предоставления и условиях доступности; образовательный процесс с учётом требований доступности объекта и предоставляемых образовательных услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи силами работников подведомственных подразделений; работу по статистическому учёту данных об учащих-инвалидах и учащих с ОВЗ; содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своём участке работы; оказывать инвалидам (при необходимости) помощь в сопровождении при перемещении по зданию учреждения.

3) заместителя директора по УВР Зайцевой Л.Е.:

- организовывать выполнение нормативно-правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов; работу по предоставлению инвалидам информации об их правах и обязанностях, видах образовательных услуг, порядке предоставления и условиях доступности; культурно-массовую деятельность учреждения с учётом требований доступности объекта и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи силами работников подведомственных подразделений; размещать информацию о доступности для инвалидов объекта и услуг на сайте учреждения; содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них

форме на своём участке работы; оказывать инвалидам (при необходимости) помощь в сопровождении при перемещении по зданию учреждения.

4) заместителя директора по дошкольному воспитанию Иософатову О.В.:

- организовывать: выполнение нормативно-правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов; работу по предоставлению инвалидам информации об их правах и обязанностях, видах образовательных услуг, порядке предоставления и условиях доступности; образовательный процесс с учётом требований доступности объекта и предоставляемых образовательных услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи силами работников подведомственных подразделений; работу по статистическому учёту данных о воспитанниках-инвалидах и учащихся с ОВЗ; содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своём участке работы; оказывать инвалидам (при необходимости) помощь в сопровождении при перемещении по зданию учреждения.

5) заведующей производством Мочаловой С.И.:

- организовывать: выполнение нормативно-правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов; работу по предоставлению инвалидам информации об их правах и обязанностях, порядке предоставления и условиях доступности; организация питания с учётом требований доступности объекта и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи силами работников подведомственных подразделений; содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своём участке работы; оказывать инвалидам (при необходимости) помощь в сопровождении при перемещении по зданию учреждения.

6) вахтёра:

- содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своём участке работы; осуществлять (при необходимости) вызов работников учреждения для сопровождения инвалида по зданию; оказывать (при необходимости) инвалидам содействие в вызове транспорта.

7) Гардеробщика:

- оказывать инвалидам помощь (при необходимости) во время одевания/ раздевания; содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своём участке работы.

8) Дворника:

- содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своём участке работы; оказывать инвалидам (при необходимости) помощь в сопровождении при перемещении по территории учреждения.