

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Сафоновский филиал областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Смоленская академия профессионального образования»  
(Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО)

**Перечень функциональных (должностных) обязанностей  
работников Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО по обеспечению доступности объектов  
и образовательных услуг инвалидам, а также оказания им необходимой помощи**

<b>Должность</b>	<b>Зона объекта</b>	<b>Функциональные обязанности сотрудников Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО по обеспечению доступности объектов и образовательных услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи</b>
<b>Администрация</b>		
Директор Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО	Все управленческие, организационно распорядительные функции	<ul style="list-style-type: none"><li>- организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории образовательной организации, оказываемых образовательных услуг;</li><li>- утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты образовательной организации, по вопросам доступности объектов и предоставление 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>- организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг;</li></ul>

		<p>- организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения образовательной организации с учетом требований доступности для инвалидов.</p>
Заместитель директора	<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 образовательной организации 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 образовательной организации и предоставляемых образовательных услуг;</li> <li>- участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение директору образовательной организации локальные акты по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг;</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых образовательных услуг.</li> </ul>
Начальник административно-хозяйственной службы, заведующий общежитием	<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 образовательной организации 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 образовательной организации и предоставляемых образовательных услуг;</li> <li>- участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение директору образовательной организации локальные акты по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг;</li> <li>- организовывать работу комиссии по обследованию образовательной организации и предоставляемых образовательных</li> </ul>

		<p>услуг и составлению паспорта доступности для инвалидов объекта и образовательных услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов) образовательной организации и предоставляемых образовательных услуг для инвалидов;</li> <li>– разрабатывать и представлять на утверждение директору план-график оснащения образовательной организации и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) образовательной организации и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов;</li> <li>– участвовать в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества образовательной организации с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов;</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 образовательной организации;</li> <li>– вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых образовательных услуг.</li> </ul>
<p>Начальник службы образовательной деятельности и научно-методического сопровождения</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 образовательной организации 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 образовательной организации и предоставляемых образовательных услуг;</li> <li>– участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и</li> </ul>

		<p>представлять на утверждение директору образовательной организации локальные акты по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу комиссии по обследованию образовательной организации и предоставляемых образовательных услуг и составлению паспорта доступности для инвалидов объекта и образовательных услуг</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых образовательных услуг.</li> </ul>
Начальник службы социального партнерства и производственной деятельности	<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 образовательной организации 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 образовательной организации и предоставляемых образовательных услуг;</li> <li>- участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение директору образовательной организации локальные акты по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг;</li> <li>- организовывать производственную практику с учетом индивидуальных особенностей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- осуществлять содействие в дальнейшем трудоустройстве выпускников образовательной организации из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых образовательных услуг.</li> </ul>
Педагог-организатор	<p>Все общие организационно-распорядительные функции.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих</li> </ul>

	<p>Исполнение обязанностей ответственного за организацию работ по обеспечению доступности учреждения и образовательных услуг</p>	<p>организаций, локальных актов образовательной организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг, предписаний контролирующих органов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предлагать на утверждение директору кандидатуры ответственных работников по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов образовательной организации и предоставляемых образовательных услуг;</li> <li>- участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение директору образовательной организации локальные акты 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, а также предоставлять вышеуказанную информацию;</li> <li>- организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний работников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг;</li> <li>- организовывать работу комиссии по обследованию образовательной организации и предоставляемых образовательных услуг и составлению паспорта доступности для инвалидов объекта и образовательных услуг;</li> <li>- участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов) образовательной организации и предоставляемых образовательных услуг для инвалидов;</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых образовательных услуг.</li> </ul>
<p>Специалист по охране труда</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 в образовательной организации, при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур,</li> </ul>

		<p>при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в проведении обучения (инструктажа) работников образовательной организации и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (достижимости и безопасности) объектов и предоставляемых образовательных услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами работников образовательной организации;</li> <li>- участвовать в разработке необходимой корректировке проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов образовательной организации в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг, оказания необходимой помощи инвалидам;</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых образовательных услуг.</li> </ul>
Специалист по кадрам	Организационные функции	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в подготовке и корректировке функциональных обязанностей работников образовательной организации по вопросам обеспечения условий доступности объектов и образовательных услуг для инвалидов;</li> <li>- направлять вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и предоставляемых образовательных услуг для инвалидов;</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых образовательных услуг.</li> </ul>
<b>Педагогический персонал</b>		
Социальный педагог	Все общие организационно-распорядительные функции. Исполнение обязанностей ответственного за организацию работ по обеспечению доступности учреждения и образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов образовательной организации 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</li> </ul>

		<p>доступности для инвалидов образовательной организации и предоставляемых образовательных услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение директору образовательной организации локальные акты 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, а также предоставлять вышеуказанную информацию;</li> <li>– разрабатывать и представлять на утверждение директору план-график оснащения образовательной организации и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) образовательной организации и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов;</li> <li>– участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов) образовательной организации и предоставляемых образовательных услуг для инвалидов;</li> <li>– вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых образовательных услуг.</li> </ul>
Методист	Организационные функции	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу по информационно-методическому обеспечению деятельности образовательной организации с учетом требований доступности для инвалидов;</li> <li>– участвовать в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для преподавателей по вопросам доступности для инвалидов объектов и образовательных услуг, оказания помощи инвалидам;</li> <li>- организовывать работу по повышению квалификации педагогических работников образовательной организации в области инклюзивного образования.</li> </ul>
Преподаватель, воспитатель		<ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в</li> </ul>

		<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывать образовательные услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;</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> <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;</li> <li>- привлекать обслуживающий персонал для сопровождения к месту предоставления образовательной услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту.</li> </ul>
<b>Обслуживающий персонал</b>		
Уборщики служебных и производственных помещений	Пути перемещения, санитарно-гигиенические помещения. Все зоны	<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 персонала;</li> <li>- оказывать иную необходимую помощь инвалидам при</li> </ul>

		<p>получении образовательных услуг, сопутствующего обслуживания, с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе помощь в одевании/раздевании;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывать содействие инвалидам и работникам на иных участках образовательной организации (при необходимости и поступлении вызова со стороны работника) при посадке инвалидов в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, при входе в объект и выходе из него, на иных путях движения;</li> <li>- информировать инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, оказывать содействие при вызове специализированного (адаптированного) транспорта</li> </ul>
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда		<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>- обеспечивать подготовку (оборудование) места для хранения технических средств и для ожидания собаки-проводника;</li> <li>- обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала расположенных на объекте.</li> </ul>
Дворник	Прилегающая территория. Входная группа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории образовательной организации, 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 образовательной организации.</li> </ul>
Сторож, дежурный по общежитию	Входная группа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывать помощь при входе/выходе из здания;</li> <li>- осуществлять, при необходимости, вызов педагогического и обслуживающего персонала образовательной организации для сопровождения инвалида к объекту.</li> </ul>