



**частное общеобразовательное учреждение  
«Православная гимназия во имя Святого Благоверного  
Великого князя Александра Невского № 38»**

**П Р И К А З**

«19» мая 2016г.

№ 96/1

**Об утверждении дополнений  
к должностным инструкциям работников  
ЧОУ «Православная гимназия №38»  
по обеспечению доступности объекта  
и услуг для детей с ОВЗ и инвалидов**

В целях соблюдения требований доступности для детей с ОВЗ и инвалидов, организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, а также упорядочения деятельности ответственных сотрудников за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуги, за инструктаж персонала, и всех работников ЧОУ «Православная гимназия №38»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить дополнение к должностной инструкции **заместителя директора** частного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого князя Александра Невского № 38» (Приложение 1)
2. Утвердить дополнение к должностной инструкции **методиста** частного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого князя Александра Невского № 38» (Приложение 2)
3. Утвердить дополнение к должностной инструкции **заведующего хозяйством** частного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого князя Александра Невского № 38» (Приложение 3)
4. Утвердить дополнение к должностной инструкции **классного руководителя** частного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого князя Александра Невского № 38» (Приложение 4)
5. Утвердить дополнение к должностной инструкции **учителя** частного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого князя Александра Невского № 38» (Приложение 5)
6. Утвердить дополнение к должностной инструкции **тьютора** частного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого князя Александра Невского № 38» (Приложение 6)
7. Утвердить дополнение к должностной инструкции **педагога-библиотекаря** частного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого князя Александра Невского № 38» (Приложение 7)
8. Утвердить дополнение к должностной инструкции **старшего вожатого** частного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого князя Александра Невского № 38» (Приложение 8)

9. Утвердить дополнение к должностной инструкции **социального педагога** частного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого князя Александра Невского № 38» (Приложение 9)
10. Утвердить дополнение к должностной инструкции **педагога дополнительного образования** частного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого князя Александра Невского № 38» (Приложение 10)
11. Утвердить дополнение к должностной инструкции **уборщика производственных и служебных помещений** частного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого князя Александра Невского № 38» (Приложение 11)
12. Утвердить дополнение к должностной инструкции **рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания** частного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого князя Александра Невского № 38» (Приложение 12)
13. Утвердить дополнение к должностной инструкции **дворника** частного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого князя Александра Невского № 38» (Приложение 13)
14. Утвердить дополнение к должностной инструкции **вахтера** частного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого князя Александра Невского № 38» (Приложение 14)
15. Утвердить дополнение к должностной инструкции **гардеробщика** частного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого князя Александра Невского № 38» (Приложение 15)
16. Заместителя директора **Сафонову И.А.** назначить ответственной за ознакомление коллектива с дополнениями к должностным инструкциям сотрудников ЧОУ «Православная гимназия №38» по обеспечению доступности объекта и услуг для детей с ОВЗ и инвалидов, оказания им необходимой помощи
17. Заместителю директора **Сафоновой И.А.** ознакомить с дополнениями к должностным инструкциям сотрудников ЧОУ «Православная гимназия №38» по обеспечению доступности объекта и услуг для детей с ОВЗ и инвалидов, оказания им необходимой помощи
18. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

*в срок до 25.05.2016г.*

Директор  
ЧОУ «Православная гимназия №38»



Е.И. Гринева

С приказом ознакомлены:  
Сафонова И.А.. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » мая 2016 г.

**Дополнение к должностной инструкции  
заместителя директора  
частного общеобразовательного учреждения  
«Православная гимназия во имя Святого Благоверного  
Великого князя Александра Невского № 38»**

1. Заместитель директора исполняет общие организационно-распорядительные функции и обязанности ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для детей с ОВЗ и инвалидов объектов и услуг всех структурно-функциональных зон:
  - 1.1. организует выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов Учреждения по вопросам доступности для детей с ОВЗ и инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов;
  - 1.2. представляет на утверждение руководителю Учреждения кандидатуры ответственных сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для детей с ОВЗ и инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг;
  - 1.3. участвует в разработке (корректировке), согласовании и представлении на утверждение руководителю Учреждения инструкций по вопросам доступности для детей с ОВЗ и инвалидов объектов и предоставляемых услуг;
  - 1.4. организует обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для детей с ОВЗ и инвалидов объектов и предоставляемых услуг;
  - 1.5. организует работу по предоставлению детям с ОВЗ и инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности;
  - 1.6. организует работу комиссии (возглавляет комиссию) по обследованию организации социального обслуживания и предоставляемых услуг для детей с ОВЗ и инвалидов;
  - 1.7. участвует в формировании плана адаптации Учреждения и предоставляемых услуг для детей с ОВЗ и инвалидов;
  - 1.8. участвует в разработке технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей социальных услуг в Учреждении с учетом требований доступности для детей с ОВЗ и инвалидов;
  - 1.9. разрабатывает и представляет на утверждение руководителю Учреждения план-график оснащения 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 детей с ОВЗ и инвалидов;
  - 1.10. осуществляет контроль за соблюдением требований доступности для детей с ОВЗ и инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества Учреждения;
  - 1.11. организует работу по подготовке договоров (дополнительных соглашений) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для детей с ОВЗ и инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества;

- 1.12. участвует 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 детей с ОВЗ и инвалидов;
- 1.13. готовит представления руководителю Учреждения о мерах взыскания к сотрудникам в случае выявления нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных локальных актов Учреждения, должностных инструкций по вопросам доступности объектов и услуг для детей с ОВЗ и инвалидов;
- 1.14. участвует в подготовке и корректировке должностных инструкций сотрудников по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для детей с ОВЗ и 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, представляет их на утверждение руководителю Учреждения и обеспечивает ознакомление сотрудников с этими документами;
- 1.15. участвует в организации и проведении обучения (инструктажа) сотрудников (персонала) Учреждения и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (досыгаемости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи детям с ОВЗ и инвалидам силами сотрудников Учреждения;
- 1.16. направляет вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для детей с ОВЗ и инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи;
- 1.17. учитывает требования доступности (досыгаемости и безопасности) для детей с ОВЗ и инвалидов объектов и 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, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению.

**Дополнение к должностной инструкции  
методиста  
частного общеобразовательного учреждения  
«Православная гимназия во имя Святого Благоверного  
Великого князя Александра Невского № 38»**

Методист исполняет общие организационно-распорядительные функции и обязанности ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для детей с ОВЗ и инвалидов объектов и услуг всех структурно-функциональных зон:

- 1.1. организует выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов Учреждения по вопросам доступности для детей с ОВЗ и инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов;
- 1.2. участвует в разработке (корректировке), согласовании и представлении на утверждение руководителю Учреждения программ и инструкций по вопросам доступности для детей с ОВЗ и инвалидов объектов и предоставляемых услуг;
- 1.3. организует работу по предоставлению детям с ОВЗ и инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности;
- 1.4. организует работу комиссии по обследованию организации социального обслуживания и предоставляемых услуг для детей с ОВЗ и инвалидов;
- 1.5. участвует в формировании плана адаптации Учреждения и предоставляемых услуг для детей с ОВЗ и инвалидов;
- 1.6. участвует в разработке плана-графика оснащения Учреждения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) Учреждения и условий предоставления услуг с учетом потребностей детей с ОВЗ и инвалидов;
- 1.7. участвует в подготовке и корректировке должностных инструкций сотрудников по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для детей с ОВЗ и инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи;
- 1.8. оказывает услуги детям с ОВЗ и инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой услуги на дом, к месту пребывания детей с ОВЗ и инвалида, в дистанционном формате;
- 1.9. осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов и допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников;
- 1.10. составляет 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 детей с ОВЗ и инвалидов.

**Дополнение к должностной инструкции  
заведующего хозяйством  
частного общеобразовательного учреждения  
«Православная гимназия во имя Святого Благоверного  
Великого князя Александра Невского № 38»**

Заведующий хозяйством исполняет общие организационно-распорядительные функции и обязанности ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для детей с ОВЗ и инвалидов объектов и услуг всех структурно-функциональных зон:

- 1.1. организует обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для детей с ОВЗ и инвалидов объектов и предоставляемых услуг;
- 1.2. участвует в разработке технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей социальных услуг в Учреждении с учетом требований доступности для детей с ОВЗ и инвалидов;
- 1.3. разрабатывает и представляет на утверждение руководителю Учреждения план-график оснащения 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 детей с ОВЗ и инвалидов;
- 1.4. осуществляет контроль за соблюдением требований доступности для детей с ОВЗ и инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества Учреждения;
- 1.5. участвует 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 детей с ОВЗ и инвалидов;
- 1.6. готовит представления руководителю Учреждения о мерах взыскания к сотрудникам в случае выявления нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных локальных актов Учреждения, должностных инструкций по вопросам доступности объектов и услуг для детей с ОВЗ и инвалидов;
- 1.7. участвует в организации и проведении обучения (инструктажа) сотрудников (персонала) Учреждения и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (досягаемости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи детям с ОВЗ и инвалидам силами сотрудников Учреждения;
- 1.8. направляет вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для детей с ОВЗ и инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи;
- 1.9. учитывает требования доступности (досягаемости и безопасности) для детей с ОВЗ и инвалидов объектов и 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, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению.

**Дополнение к должностной инструкции  
классного руководителя  
частного общеобразовательного учреждения  
«Православная гимназия во имя Святого Благоверного  
Великого князя Александра Невского № 38»**

Классный руководитель исполняет общие организационные функции зоны целевого назначения:

- 1.1. оказывает необходимую помощь детям с ОВЗ и инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах кабинета, в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся кабинетом оборудованием и вспомогательными устройствами;
- 1.2. оказывает детям с ОВЗ и инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг, в том числе об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении ими других необходимых для этого действий;
- 1.3. готовит информацию, объявления, инструкции о графике работы специалистов (кабинета), и размещает их на информационном стенде, других информационных устройствах Учреждения, с учетом требований доступности для детей с ОВЗ и инвалидов;
- 1.4. представляет информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалистов (кабинета), о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования;
- 1.5. предоставляет детям с ОВЗ и 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;
- 1.6. оказывает услуги детям с ОВЗ и инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой услуги на дом, к месту пребывания детей с ОВЗ и инвалида, в дистанционном формате;
- 1.7. привлекает вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи детям с ОВЗ и инвалидам при перемещении по объекту;
- 1.8. осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов и допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников;
- 1.9. составляет 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 детей с ОВЗ и инвалидов.

**Дополнение к должностной инструкции  
учителя  
частного общеобразовательного учреждения  
«Православная гимназия во имя Святого Благоверного  
Великого князя Александра Невского № 38»**

- Учитель исполняет общие организационные функции зоны целевого назначения:
- 1.1. оказывает необходимую помощь детям с ОВЗ и инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах кабинета, в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в кабинете оборудованием и вспомогательными устройствами;
  - 1.2. оказывает детям с ОВЗ и инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг, в том числе об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении ими других необходимых для этого действий;
  - 1.3. готовит информацию, объявления, инструкции о графике работы специалистов (кабинета), и размещает их на информационном стенде, других информационных устройствах Учреждения, с учетом требований доступности для детей с ОВЗ и инвалидов;
  - 1.4. представляет информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалистов (кабинета), о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования;
  - 1.5. предоставляет детям с ОВЗ и 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;
  - 1.6. оказывает услуги детям с ОВЗ и инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой услуги на дом, к месту пребывания детей с ОВЗ и инвалида, в дистанционном формате;
  - 1.7. привлекает вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи детям с ОВЗ и инвалидам при перемещении по объекту;
  - 1.8. осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов и допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников;
  - 1.9. составляет 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 детей с ОВЗ и инвалидов.



**Дополнение к должностной инструкции  
тьютора  
частного общеобразовательного учреждения  
«Православная гимназия во имя Святого Благоверного  
Великого князя Александра Невского № 38»**

- Тьютор исполняет общие организационные функции зоны целевого назначения:
- 1.1. оказывает необходимую помощь детям с ОВЗ и инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах кабинета, коридоров Учреждения, в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в кабинете оборудованием и вспомогательными устройствами, а так же транспортом;
  - 1.2. оказывает детям с ОВЗ и инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг, в том числе об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении ими других необходимых для этого действий;
  - 1.3. готовит информацию, объявления, инструкции о графике работы специалистов (кабинета), и размещает их на информационном стенде, других информационных устройствах Учреждения, с учетом требований доступности для детей с ОВЗ и инвалидов;
  - 1.4. представляет информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалистов (кабинета), о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования;
  - 1.5. предоставляет детям с ОВЗ и 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;
  - 1.6. оказывает услуги детям с ОВЗ и инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой услуги на дом, к месту пребывания детей с ОВЗ и инвалида, в дистанционном формате;
  - 1.7. привлекает вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи детям с ОВЗ и инвалидам при перемещении по объекту;
  - 1.8. осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов и допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников;
  - 1.9. составляет 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 детей с ОВЗ и инвалидов.

**Дополнение к должностной инструкции  
педагога-библиотекаря  
частного общеобразовательного учреждения  
«Православная гимназия во имя Святого Благоверного  
Великого князя Александра Невского № 38»**

Педагог-библиотекарь исполняет общие организационные функции зоны целевого назначения:

- 1.1. оказывать (при необходимости) помощь детям с ОВЗ и инвалидам при пользовании имеющимся в библиотеке оборудованием и вспомогательными устройствами;
- 1.2. обеспечивать комплектование библиотечного фонда в форматах, учитывающих требования доступности для детей с ОВЗ и инвалидов.
- 1.3. оказывает необходимую помощь детям с ОВЗ и инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, пользовании имеющимся в библиотеке оборудованием и вспомогательными устройствами;
- 1.4. оказывает детям с ОВЗ и инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг, в том числе об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении ими других необходимых для этого действий;
- 1.5. готовит информацию, объявления, инструкции о графике работы специалистов (библиотеки), и размещает их на информационном стенде, других информационных устройствах Учреждения, с учетом требований доступности для детей с ОВЗ и инвалидов;
- 1.6. представляет информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалистов (библиотеки), о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования;
- 1.7. предоставляет детям с ОВЗ и 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;
- 1.8. оказывает услуги детям с ОВЗ и инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой услуги на дом, к месту пребывания детей с ОВЗ и инвалида, в дистанционном формате;
- 1.9. привлекает вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи детям с ОВЗ и инвалидам при перемещении по объекту;
- 1.10. осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов и допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников;
- 1.11. составляет заявки (требования) на оснащение библиотеки 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 детей с ОВЗ и инвалидов.

**Дополнение к должностной инструкции  
старшего вожатого  
частного общеобразовательного учреждения  
«Православная гимназия во имя Святого Благоверного  
Великого князя Александра Невского № 38»**

Старший вожатый исполняет общие организационные функции зоны целевого назначения:

- 1.1. оказывать необходимую помощь детям с ОВЗ и инвалидам при предоставлении услуги при пользовании имеющимся в Учреждении оборудованием и вспомогательными устройствами;
- 1.2. оказывает детям с ОВЗ и инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг, в том числе об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении ими других необходимых для этого действий;
- 1.3. предоставляет детям с ОВЗ и 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;
- 1.4. привлекает вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи детям с ОВЗ и инвалидам при перемещении по объекту;
- 1.5. осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов и допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников;
- 1.6. составляет заявки (требования) на оснащение Учреждения 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 детей с ОВЗ и инвалидов;
- 1.7. принимает при подготовке и проведении коллективных мероприятий меры по обеспечению участия в них детей с ОВЗ и инвалидов;
- 1.8. составляет программы, маршруты, заказывает транспорт с учетом требований доступности для детей с ОВЗ и инвалидов.

**Дополнение к должностной инструкции  
социального педагога  
частного общеобразовательного учреждения  
«Православная гимназия во имя Святого Благоверного  
Великого князя Александра Невского № 38»**

Социальный педагог исполняет общие организационные функции зоны целевого назначения:

- 1.1. оказывать необходимую помощь детям с ОВЗ и инвалидам при предоставлении услуги при пользовании имеющимся в Учреждении оборудованием и вспомогательными устройствами;
- 1.2. оказывает детям с ОВЗ и инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг, в том числе об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении ими других необходимых для этого действий;
- 1.3. предоставляет детям с ОВЗ и 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;
- 1.4. привлекает вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи детям с ОВЗ и инвалидам при перемещении по объекту;
- 1.5. осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов и допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников;
- 1.6. составляет заявки (требования) на оснащение Учреждения 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 детей с ОВЗ и инвалидов;
- 1.7. составляет маршруты, заказывает транспорт с учетом требований доступности для детей с ОВЗ и инвалидов;
- 1.8. участвует в разработке методических и инструктивных документов для персонала, в проведении инструктажа персонала организации по вопросам доступности для детей с ОВЗ и инвалидов объектов и предоставляемых услуг в части соблюдения правил этики и деонтологии, психологических аспектов общения и взаимодействия с детьми с ОВЗ и инвалидами при оказании им помощи;
- 1.9. оказывает сотрудникам Учреждения содействие в установлении должного контакта с клиентами при оказании услуг детям с ОВЗ и инвалидам с интеллектуальными и поведенческими нарушениями;
- 1.10. оказывает содействие сотрудникам Учреждения, специалистам в подготовке информационных материалов в доступной форме для детей с ОВЗ и инвалидов с нарушениями умственного и психического развития.

**Дополнение к должностной инструкции  
педагога дополнительного образования  
частного общеобразовательного учреждения  
«Православная гимназия во имя Святого Благоверного  
Великого князя Александра Невского № 38»**

Педагог дополнительного образования исполняет общие организационные функции зоны целевого назначения:

- 1.1. оказывать необходимую помощь детям с ОВЗ и инвалидам при предоставлении услуги при пользовании имеющимся в Учреждении оборудованием и вспомогательными устройствами;
- 1.2. оказывает детям с ОВЗ и инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг, в том числе об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении ими других необходимых для этого действий;
- 1.3. предоставляет детям с ОВЗ и 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;
- 1.4. привлекает вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи детям с ОВЗ и инвалидам при перемещении по объекту;
- 1.5. осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов и допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников;
- 1.6. составляет заявки (требования) на оснащение Учреждения 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 детей с ОВЗ и инвалидов;
- 1.7. принимает при подготовке и проведении коллективных мероприятий меры по обеспечению участия в них детей с ОВЗ и инвалидов;
- 1.8. составляет программы, маршруты, заказывает транспорт с учетом требований доступности для детей с ОВЗ и инвалидов.

**Дополнение к должностной инструкции  
уборщика производственных и служебных помещений  
частного общеобразовательного учреждения  
«Православная гимназия во имя Святого Благоверного  
Великого князя Александра Невского № 38»**

Уборщик производственных и служебных помещений исполняет общие организационные функции зоны целевого назначения:

- 1.1. обеспечивает надлежащее состояние путей перемещения детей с ОВЗ и инвалидов по территории Учреждения, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест (площадок) отдыха на территории;
- 1.2. обеспечивает возможность постоянного пользования стоянкой (парковкой) автотранспортных средств детей с ОВЗ и инвалидов, включая их расчистку от осадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда);
- 1.3. оказывает содействие детям с ОВЗ и инвалидам при движении по территории объекта.

**Дополнение к должностной инструкции  
рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания  
частного общеобразовательного учреждения  
«Православная гимназия во имя Святого Благоверного  
Великого князя Александра Невского № 38»**

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания исполняет общие организационные функции зоны целевого назначения:

- 1.1. обеспечивает надлежащее состояние путей перемещения детей с ОВЗ и инвалидов по территории Учреждения, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест (площадок) отдыха на территории;
- 1.2. обеспечивает возможность постоянного пользования стоянкой (парковкой) автотранспортных средств детей с ОВЗ и инвалидов, включая их расчистку от осадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда);
- 1.3. оказывает содействие детям с ОВЗ и инвалидам при движении по территории объекта.

**Дополнение к должностной инструкции  
дворника  
частного общеобразовательного учреждения  
«Православная гимназия во имя Святого Благоверного  
Великого князя Александра Невского № 38»**

- Дворник исполняет общие организационные функции зоны целевого назначения:
- 1.1. обеспечивает надлежащее состояние путей перемещения детей с ОВЗ и инвалидов по территории Учреждения, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест (площадок) отдыха на территории;
  - 1.2. обеспечивает возможность постоянного пользования стоянкой (парковкой) автотранспортных средств детей с ОВЗ и инвалидов, включая их расчистку от осадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда);
  - 1.3. оказывает содействие детям с ОВЗ и инвалидам при движении по территории объекта.

**Дополнение к должностной инструкции  
вахтера  
частного общеобразовательного учреждения  
«Православная гимназия во имя Святого Благоверного  
Великого князя Александра Невского № 38»**

- Вахтер исполняет общие организационные функции зоны целевого назначения:
- 1.1. осуществляет, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения ребенка с ОВЗ или инвалида по объекту;
  - 1.2. оказывает помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, системы автоматического открывания дверей, сменного кресла-коляски);
  - 1.3. оказывает необходимую помощь детям с ОВЗ и инвалидам при перемещении в пределах объекта, пользовании имеющимся в Учреждении оборудованием и вспомогательными устройствами.

**Дополнение к должностной инструкции  
гардеробщика  
частного общеобразовательного учреждения  
«Православная гимназия во имя Святого Благоверного  
Великого князя Александра Невского № 38»**

Гардеробщик исполняет общие организационные функции зоны целевого назначения:

- 1.1. осуществляет, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения ребенка с ОВЗ или инвалида по объекту;
- 1.2. оказывает помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, системы автоматического открывания дверей, сменного кресла-коляски);
- 1.3. оказывает необходимую помощь детям с ОВЗ и инвалидам при перемещении в пределах объекта, в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в Учреждении оборудованием и вспомогательными устройствами.



**Дополнение к должностной инструкции  
директора  
частного общеобразовательного учреждения  
«Православная гимназия во имя Святого Благоверного  
Великого князя Александра Невского № 38»**

2. Директор исполняет все управленческие, организационно-распорядительные функции и обязанности ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для детей с ОВЗ и инвалидов объектов и услуг всех структурно-функциональных зон:
  - 1.1. решает вопросы строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения организации с учетом требований доступности для детей с ОВЗ и инвалидов;
  - 1.2. организует работы по обеспечению доступности для детей с ОВЗ и инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории Учреждения, оказываемых услуг;
  - 1.3. утверждает организационно-распорядительные документы и иные локальные акты Учреждения по вопросам доступности объектов и услуг, с определением ответственных сотрудников, их должностных инструкций и решением вопросов систематического обучения и инструктажа работников;
  - 1.4. проводит комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг; утверждает Паспорта доступности;
  - 1.5. организует взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для детей с ОВЗ и инвалидов объектов и предоставляемых услуг.