

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 27  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
309517, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Весенний, 31  
e-mail: [st-sh27s@yandex.ru](mailto:st-sh27s@yandex.ru)  
тел/факс (4725) 25-31-79**

## **ПРИКАЗ**

**20 мая 2016 года**

**№182**

### **Об утверждении локальных актов регламентирующих работу в МБОУ "СОШ №27 с УИОП" по обеспечению доступности объектов и услуг для детей-инвалидов и обучающихся с ОВЗ**

Во исполнение государственной политики в сфере социальной защиты инвалидов в соответствии с Федеральными законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями, внесенными Федеральным законом от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (далее - Федеральный закон), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» в целях соблюдения требований доступности для инвалидов организации социального обслуживания МБОУ «СОШ №27 с УИОП» и предоставляемых услуг

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение об организации доступности предоставляемых услуг по сопровождению детей-инвалидов и обучающихся с ОВЗ (Приложение 1).
2. Утвердить должностную инструкцию ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктаж персонала в МБОУ «СОШ №27 с УИОП» (Приложение 2).
3. Утвердить дополнение в должностные обязанности работников МБОУ «СОШ №27 с УИОП» по обеспечению доступности объекта и услуг для детей-инвалидов и обучающихся с ОВЗ, оказания им необходимой помощи (Приложение 3).
4. Утвердить программу инструктажа персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для детей-инвалидов и обучающихся с ОВЗ объектов и услуг (Приложение 4).
5. Утвердить форму журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для детей-инвалидов и обучающихся с ОВЗ объектов и услуг» (Приложение 5).
6. Утвердить Памятку для детей-инвалидов и обучающихся с ОВЗ по вопросам получения услуг и помощи со стороны персонала на объекте (Приложение 6).

7. Заместителю директора Л.А. Барониной выполнять обязанности, права и ответственность за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в МБОУ "СОШ №27 с УИОП" в соответствии с должностной инструкцией.

8. Заместителю директора Л.А. Барониной в срок до 30 мая 2016 года ознакомить работников школы с утвержденными локальными актами на заседании общего собрания работников МБОУ «СОШ №27 с УИОП».

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ № 27 с УИОП»



Е.Л.Боева

Приложение 1 к приказу  
от «20» мая 2016 г. №182

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ  
УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ,  
ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОВЗ  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**

## **«Средняя общеобразовательная школа №27 с углублённым изучением отдельных предметов»**

### **1. Цели и задачи положения об обеспечении условий доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи**

1.1. Настоящее положение об организации доступности предоставляемых услуг по сопровождению детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №27 с углублённым изучением отдельных предметов» (далее – Положение) определяет ключевые принципы и требования, направленные на защиту прав детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ при посещении ими муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №27 с углублённым изучением отдельных предметов» (далее – Организация) и при получении услуг, на предотвращение дискриминации по признаку инвалидности и соблюдение норм законодательства в сфере социальной защиты детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ коллективом Организации (далее – Сотрудники).

1.2. Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями, внесенными Федеральным законом от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (далее – Федеральный закон), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (далее – Порядок), иными нормативными правовыми актами.

1.3. Цель Положения Организации – обеспечение всем гражданам –получателям услуг в Организации, в том числе детям-инвалидам, обучающимся с ОВЗ, равные возможности для реализации своих прав и свобод, в том числе равное право на получение образовательных услуг, предоставляемых Организацией без какой-либо дискриминации по признаку инвалидности при пользовании услугами Организации.

Задачи Положения Организации:

а) обеспечение разработки и реализации комплекса мер по обеспечению условий доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи Сотрудниками Организации;

б) закрепление и разъяснение Сотрудникам Организации основных требований доступности объектов и услуг, установленных законодательством Российской Федерации, включая ответственность и санкции, которые могут применяться к Организации и Сотрудникам в связи с несоблюдением указанных требований или уклонением от их исполнения;

в) формирование у Сотрудников единообразного понимания Положения Организации о необходимости обеспечения условий доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи;

г) закрепление обязанностей Сотрудников знать и соблюдать принципы и требования настоящего Положения, ключевые нормы законодательства, а также меры и конкретные действия по обеспечению условий доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объектов и предоставляемых услуг;

д) формирование толерантного сознания Сотрудников, независимо от занимаемой должности, по отношению к инвалидности и детям-инвалидам, обучающимся с ОВЗ.

1.4. Меры по обеспечению условий доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объектов и предоставляемых услуг, принимаемые в Организации, включают:

а) определение должностных лиц Организации, ответственных за обеспечение условий доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи;

б) обучение и инструктирование Сотрудников по вопросам, связанным с обеспечением доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности;

в) создание детям-инвалидам, обучающимся с ОВЗ условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

г) создание детям-инвалидам, обучающимся с ОВЗ условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

д) отражение на официальном сайте Организации информации по обеспечению условий доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объектов Организации и предоставляемых услуг с дублированием информации в формате, доступном для детей-инвалидов по зрению.

## **2. Используемые в Положении понятия и определения**

2.1. Инвалид – лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты (статья 1 Федерального закона).

2.2. Инвалидность – это эволюционирующее понятие; инвалидность является результатом взаимодействия между имеющимися нарушениями здоровья людьми и средовыми барьерами (физическими, информационными, отношенческими), которые мешают их полному и эффективному участию в жизни общества наравне с другими (Конвенция о правах инвалидов, Преамбула).

2.3. Дискриминация по признаку инвалидности – любое различие, исключение или ограничение по причине инвалидности, целью либо результатом которых является умаление или отрицание признания, реализации или осуществления наравне с другими всех гарантированных в Российской Федерации прав и свобод человека и гражданина в политической, экономической, социальной, культурной, гражданской или любой иной области (статья 5 Федерального закона).

2.4. Объект (социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры) – жилое, общественное и производственное здание, строение и сооружение, включая то, в котором расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации.

## **3. Основные принципы деятельности Организации, направленной на обеспечение условий доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи**

3.1. Деятельность Организации, направленная на обеспечение условий доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи в Организации осуществляется на основе

следующих основных принципов:

- а) уважение достоинства человека, его личной самостоятельности, включая свободу делать свой собственный выбор, и независимости;
- б) недискриминация;
- в) полное и эффективное вовлечение и включение в общество;
- г) уважение особенностей детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ и их принятие в качестве компонента людского многообразия и части человечества;
- д) равенство возможностей;
- е) доступность;
- ж) уважение развивающихся способностей детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ и уважение права детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ сохранять свою индивидуальность.

#### **4. Область применения Положения и круг лиц, попадающих под ее действие**

4.1. Все Сотрудники Организации должны руководствоваться настоящим Положением и соблюдать его принципы и требования.

4.2. Принципы и требования настоящего Положения распространяются на Сотрудников Организации, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из Федерального закона.

#### **5. Управление деятельностью Организации, направленной на обеспечение условий доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи**

Эффективное управление деятельностью Организации, направленной на обеспечение условий доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия директора Организации, заместителя директора и Сотрудников Организации.

5.1. Директор Организации определяет ключевые направления Положения, утверждает Положение, рассматривает и утверждает необходимые изменения и дополнения, организует общий контроль за его реализацией.

5.2. Заместитель директора Организации отвечает за практическое применение всех мер, направленных на обеспечение принципов и требований Положения, осуществляет контроль за реализацией Положения в Организации.

5.3. Сотрудники Организации осуществляют меры по реализации Положения в соответствии с должностными инструкциями.

5.4. Основное содержание Положения Организации доводится до сведения всех Сотрудников Организации и используется при инструктаже и обучении коллектива по вопросам организации доступности объектов и услуг, а также оказания при этом помощи детям-инвалидам, обучающимся с ОВЗ.

#### **6. Условия доступности объектов Организации в соответствии с установленными требованиями**

6.1. Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

6.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, при необходимости, с помощью Сотрудников Организации, предоставляющих услуги, с использованием ими вспомогательных

технологий, в том числе сменного кресла-коляски.

6.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, при необходимости, с помощью Сотрудников Организации, в том числе с использованием кресла-коляски.

6.4. Сопровождение детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

6.5. Содействие детям-инвалидам, обучающимся с ОВЗ при входе в объект и выходе из него, информирование детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ о доступных маршрутах общественного транспорта.

6.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

6.7. Обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме и порядку (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»).

## **7. Условия доступности услуг Организации в соответствии с установленными требованиями**

7.1. Оказание Сотрудниками Организации детям-инвалидам, обучающимся с ОВЗ помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг, об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий.

7.2. Предоставление детям-инвалидам, обучающимся с ОВЗ по слуху, при необходимости, услуг с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

7.3. Оказание Сотрудниками Организации, предоставляющими услуги, иной необходимой детям-инвалидам, обучающимся с ОВЗ помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

7.4. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## **8. Дополнительные условия доступности услуг в Организации:**

8.1. Содействие со стороны Организации в прохождении медико-социальной экспертизы.

8.2. Предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

8.3. Включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых детям-инвалидам, обучающимся с ОВЗ с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг.

8.4. Сопровождение получателя социальной услуги при передвижении по территории Организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми Организацией.

## **9. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Положения**

9.1. Директор Организации, его заместитель, и Сотрудники Организации независимо от занимаемой должности, несут ответственность за соблюдение принципов и требований Положения, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

9.2. К мерам ответственности за уклонение от исполнения требований к созданию условий для беспрепятственного доступа детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ к объектам и услугам Организации относятся меры дисциплинарной и административной ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **10. Внесение изменений**

При выявлении недостаточно эффективных позиций Положения, либо при изменении требований законодательства Российской Федерации, директор Организации обеспечивает разработку и реализацию комплекса мер по актуализации настоящего Положения.

Разрабатывается по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме

Приложение 2 к приказу  
от «20» мая 2016 г. №182

### **Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктаж персонала в МБОУ «СОШ №27 с УИОП»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объектов и услуг и инструктаж персонала МБОУ «СОШ №27 с УИОП» (далее – ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается директором МБОУ «СОШ №27 с УИОП».

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в МБОУ «СОШ №27 с УИОП».

1.4. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), иными нормативными правовыми актами, локальными актами МБОУ «СОШ №27 с УИОП», регламентирующими вопросы обеспечения доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объектов и услуг, настоящей Инструкцией.

## **2. Обязанности ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг**

2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов МБОУ «СОШ №27 с УИОП», иных локальных документов организации по вопросам доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ предоставляемых образовательных услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять директору МБОУ «СОШ №27 с УИОП» предложения по назначению из числа сотрудников организации ответственных лиц по вопросам обеспечения доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объектов и услуг.

2.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников МБОУ «СОШ №27 с УИОП» по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников организации.

2.4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников учреждения, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объектов и услуг.

2.5. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.6. Организовывать работу по обследованию учреждения и предоставляемых услуг и составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение руководителем учреждения и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.7. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объектов и услуг с использованием показателей доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объектов и предоставляемых услуг.

2.8. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на реконструкцию и капитальный ремонт объектов учреждения с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ.

2.9. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества учреждения.

2.10. Участвовать в подготовке договоров (дополнительных соглашений к договорам) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ арендуемого объекта недвижимого имущества или транспортного средства – в части решения вопросов обеспечения доступности объектов и услуг.

2.11. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объектов и услуг.

## **3. Права ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг**

3.1. Контролировать в учреждении осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите



инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), Приказа Минтруда России от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками учреждения действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов учреждения по вопросам обеспечения доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать с внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объекта и услуг.

#### 4. Ответственность ответственного сотрудника за организацию работ

По обеспечению доступности объекта и услуг Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

Приложение 3 к приказу  
от «20» мая 2016 г. №182

### **Дополнение к должностной инструкции заместителя директора**

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:

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 (достижимости 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 (достижимости 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 заведующий хозяйством**

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:

1.1. организует обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для детей с ОВЗ и инвалидов объектов и предоставляемых услуг;

1.2. 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;

1.3. 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;

1.4. 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;

1.5. 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;

1.6. участвует в организации и проведении обучения (инструктажа) сотрудников (персонала) Учреждения и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (достижимости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи детям с ОВЗ и инвалидам силами сотрудников Учреждения;

1.7. 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;

1.8. учитывает требования доступности (достижимости 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**

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 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 инвалидов.

### **Дополнение к должностной инструкции учителя**

Учитель исполняет общие организационные функции:

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 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**

Тьютор исполняет общие организационные функции:

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 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, тифлсурдопереводчика, 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 социального педагога**

Социальный педагог исполняет общие организационные функции:

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, тифлсурдопереводчика, 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;

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**

Педагог дополнительного образования исполняет общие организационные функции:

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 служебных помещений**

Уборщик служебных помещений исполняет общие организационные функции:

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**

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

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**

Дворник исполняет общие организационные функции:

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**

Вахтер исполняет общие организационные функции:

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**

Гардеробщик исполняет общие организационные функции:

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.

Приложение 4 к приказу  
от «20» мая 2016 г. №182

**Программа инструктажа  
работников МБОУ "СОШ №27 с УИОП" по вопросам,  
связанным с организацией и обеспечением доступности  
для инвалидов объектов и услуг**

Все работников МБОУ "СОШ №27 с УИОП", работающие с инвалидами, а также вспомогательный персонал, должны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов инфраструктуры и услуг.

Допуск к работе вновь принятых работников МБОУ "СОШ №27 с УИОП" осуществляется после прохождения первичного инструктажа и внесения сведений об этом в «Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам доступности».

Повторный инструктаж проводится по плану работы МБОУ "СОШ №27 с УИОП", в установленные сроки, с учетом последовательности рассматриваемых вопросов, предлагаемых для обучения (инструктажа) персонала.

В зависимости от задач, формы и вида инструктажа определяется его тематика - выбираются темы (вопросы) из предложенного перечня.

**Программа (инструктажа) персонала организации по вопросам доступности:**

1. Требования законодательства, нормативных правовых документов по обеспечению доступности для инвалидов инфраструктур и услуг МБОУ "СОШ №27 с УИОП".

2. Основные виды стойких нарушений функций, значимые барьеры окружающей среды и возможности их устранения и компенсации для различных категорий маломобильных граждан.

3. Основные понятия и определения по вопросам доступности МБОУ "СОШ №27 с УИОП" и услуг; понятие о барьерах окружающей среды и способах их преодоления: архитектурно-планировочные решения, технические средства оснащения, информационное обеспечение, организационные мероприятия.

4. Структурно-функциональные зоны и элементы МБОУ "СОШ №27 с УИОП", основные требования к обеспечению их доступности; основные ошибки в адаптации, создающие барьеры маломобильным гражданам и способы их исправления.

5. Перечень предоставляемых инвалидам услуг в МБОУ "СОШ №27 с УИОП"; формы и порядок предоставления услуг (в МБОУ "СОШ №27 с УИОП", на дому, дистанционно).

6. Этические нормы и принципы эффективной коммуникации с инвалидами. Психологические аспекты общения с инвалидами и оказания им помощи.

7. Основные правила и способы информирования инвалидов, в том числе граждан, имеющих нарушение функции слуха, зрения, умственного развития, о порядке предоставления услуг на объекте, об их правах и обязанностях при получении услуг, а также о доступном транспорте для посещения МБОУ "СОШ №27 с УИОП".

8. Организация доступа маломобильных граждан на объект: на территорию МБОУ "СОШ №27 с УИОП", к входной группе в здание, к путям передвижения внутри здания, к местам целевого посещения (зоне оказания услуг), к местам общественного пользования и сопутствующим услугам.



9. Специальное (вспомогательное) оборудование и средства обеспечения доступности, порядок их эксплуатации, включая требования безопасности; ответственные за использование оборудования, их задачи.

10. Правила и порядок эвакуации учащихся и персонала МБОУ "СОШ №27 с УИОП", в том числе маломобильных, в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях.

11. Правила и порядок оказания услуг на дому или в дистанционном формате.

12. Перечень работников, участвующих в обеспечении доступности для инвалидов и помещений МБОУ "СОШ №27 с УИОП", предоставляемых услуг, а также в оказании помощи в преодолении барьеров и в сопровождении маломобильных граждан.

13. Содержание должностных обязанностей работников по обеспечению доступности для инвалидов и услуг в МБОУ "СОШ №27 с УИОП".

14. Порядок взаимодействия работников МБОУ "СОШ №27 с УИОП" при предоставлении услуг инвалиду.

15. Формы контроля и меры ответственности за уклонение от выполнения требований доступности и услуг в соответствии с законодательством.

16. Формы контроля и меры ответственности за невыполнение, ненадлежащее выполнение работниками МБОУ "СОШ №27 с УИОП" обязанностей, предусмотренными организационно-распорядительными, локальными актами.

**Журнал**  
**учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для детей-**  
**инвалидов и обучающихся с ОВЗ объектов и услуг**

Наименование организации, структурного подразделения \_\_\_\_\_

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Дата инструктажа	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия (должность) инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, повторный), в т.ч. на рабочем месте, внеплановый	Причина внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
							Инструктируемого	Инструктирующего

Завершающая страница:

В журнале пронумеровано, прошито и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов

\_\_\_\_\_ (цифрой и прописью) Руководитель организации

\_\_\_\_\_ (ФИО.)

«

»

20 г.

**Памятка для инвалидов по вопросам получения услуг  
и помощи со стороны персонала на объекте  
Уважаемые посетители  
МБОУ «СОШ №27 с УИОП»**

Предлагаем Вам ознакомиться с информацией о порядке обеспечения доступа в здание нашей организации инвалидам и иным маломобильным гражданам, об особенностях оказания им услуг и о дополнительной помощи со стороны персонала организации.

Наша организация имеет следующее оснащение, обеспечивающее доступ на объект и к оказываемым услугам маломобильным гражданам:

1) категорий Г, У, С.

Необходимая дополнительная помощь оказывается силами сотрудников учреждения. Для вызова сотрудника воспользуйтесь телефоном – его номер 8-951-13-23-506 или (84725)25-31-79.

В этом здании Вы можете воспользоваться следующими услугами:

1) образовательные.

Услуги, которые в случае трудности посещения здания организации, оказываются на дому:

1) образовательные.

Услуги, которые могут быть предоставлены в дистанционном формате, (на сайте <http://st-sh27.ucoz.ru/>):

1) образовательные.

По вопросам обеспечения доступности здания и помещений организации, получаемых услуг, а также при наличии замечаний и предложений по этим вопросам можно обращаться к ответственному сотруднику организации -

**1) Баронина Лариса Александровна, заместитель директора, (84725)25-31-79.**

**2) Егорова Людмила Алексеевна, заведующий хозяйственной частью, (84725)25-31-79.**

**3) Боева Елена Лазаревна, директор, (84725)25-32-24.**