

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 17
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург, 19 линия, дом 22, лит. А,
21 линия, дом 16, к. 4, литера Г, пом. 1Н
Телефон/Факс: (812) 417-62-93
E-mail: school17vo@mail.ru
ОКПО 52153687, ОКОГУ 23280,
ОГРН 1037800062585,
ИНН 7801136782, КПП 780101001

ПРИКАЗ

10.08.2021 г. № 57/2-ОД

«О назначении ответственных лиц за работу с детьми-инвалидами»

В соответствии с Федеральным законом от 24.12.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»; Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»; Распоряжением Комитета по образованию от 29.01.2016 № 234-р «Об организации работы по реализации психолого-педагогических мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)»;

Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию от 04.02.2016 № 03-20-321/16-0-0 «Об организации работы по реализации психолого-педагогических мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)»;

Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию от 04.02.2016 № 03-20-322/16-0-0 «Об организации работы по реализации психолого-педагогических мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными лицами за работу с инвалидами (детьми-инвалидами):
Корнышеву Т.А. – заместителя директора по УВР начальной школе
Чубенко В.В. – заместителя директора по УВР по средней школе
Ничай Е.А. – заместителя директора по УВР по старшей школе
Шарынину А.Н. – социального педагога
Маташову Л.В. – заместителя директора по АХР
2. Ответственным лицам:
 - организовать работу с инвалидами (детьми инвалидами) в соответствии с действующими инструкциями и нормативными документами;
 - обеспечить консультирование родителей (законных представителей) при необходимости по вопросам реализации программы мероприятий ИПРА;
 - обеспечить ведение текущей и отчетной документации;
 - обеспечить контроль за выполнением перечня мероприятий по ИПРА.
3. Возложить персональную ответственность на назначенные лица за учет и сохранность вверенной документации, обеспечение конфиденциальности

персональных данных, выдачу документов на руки по разрешению директора школы под личную подпись получателя.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.И.Григорьева