

ПРИНЯТО

собранием трудового коллектива
протокол № 1
от « 13 » « 02 » 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Назипова Д.Р. Назипова Д.Р.



Должностная инструкция сотрудника, ответственного за организацию работы по обеспечению доступности для инвалидов объекта и услуг в МБОУ «Гимназия №5»

1. Общие положения

- 1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности для инвалидов объекта и услуг МБОУ «Гимназия №5» (далее - школа) разработана в соответствии с Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденного Приказом МОиН РФ от 9.11.2015 № 1309.
- 1.2. Ответственный за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов объекта и услуг назначается руководителем школы.
- 1.3. Ответственный за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов 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 школы, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности Ответственного за организацию работы по обеспечению доступности для инвалидов объекта и услуг

- 2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов школы, иных локальных нормативных актов школы по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.
- 2.2. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников школы по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников школы.
- 2.3. Организовывать в пределах своих полномочий обучение или инструктирование сотрудников школы, работающих с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объекта и услуг в сфере образования с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.
- 2.5. Организовывать работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации:
 - об их правах и обязанностях;
 - о видах предоставляемых услуг, формах, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления в школе;

- о правилах предоставления услуг в школе;
- об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий (с оказанием им при этом необходимой помощи).

2.6. Организовывать работу по:

- сопровождению инвалидов в здание школы и на ее территорию (в т.ч.: с помощью работников школы: при входе и выходе на объект, передвижении по территории объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект и др.);
- информированию инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- оказанию содействия в вызове специализированного транспорта, в том числе «социального такси»;
- по вызову вспомогательного персонала для оказания помощи инвалидам, в том числе сопровождения по объекту (при необходимости).

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

2.8. Участвовать в организации работы по обследованию школы и предоставляемых услуг, составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение руководителем школы и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.9. Участвовать в организации работы по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования.

2.10. Участвовать в составлении плана адаптации объекта школы и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.11. Разрабатывать проект графика переоснащения школы и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования необходимой для получения услуги звуковой и зрительной (в том числе текстовой и графической) информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.12. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на реконструкцию объекта школы с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

2.13. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

3. Права ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг

3.1. Контролировать в школе осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. от 29.12.2015), Приказа МОиН России от 09.11.2015 №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

3.2. Принимать решения, в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками школы действующего законодательства, а также организационно-

распорядительных документов, локальных актов школы по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать с должностными ответственными лицами, сотрудниками школы и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

4. Ответственность ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг

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

5. Взаимоотношения. Связи по должности ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг

5.1. Представляет школу в местных государственных и общественных организациях по вопросам обеспечения доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи, обучения сотрудников школы.

5.2. Получает от руководителя школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с ответственными должностными лицами, сотрудниками школы.

5.4. Передает руководителю школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

5.5. Представляет руководителю школы письменный Отчет о выполнении мероприятий по организации и проведению работы по обеспечению доступности объекта и услуг, обучения и инструктированию работников школы и др.

5.6. Деятельность ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг строится на основании настоящей инструкции, которая может быть изменена и дополнена с учетом специфики работы школы.

С инструкцией ознакомлен(а): _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

_____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

_____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

_____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

_____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Второй экземпляр Должностной инструкции получен на руки:

(подпись)

(подпись)

(подпись)