

## Должностная инструкция

ответственного сотрудника за организацию и проведению работы по обеспечению доступности объекта (организация и проведение работы по обеспечению технических требований доступности объекта) и путей движения внутри учреждения

### 1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и путей движения внутри учреждения (далее – ответственный сотрудник) разработана в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.2. Ответственный сотрудник назначается в установленном порядке директором ГАОУ «Лицей Иннополис».

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника в ГАОУ «Лицей Иннополис».

1.4. Ответственный сотрудник в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, локальными актами ГАОУ «Лицей Иннополис», настоящей Инструкцией.

### 2. Обязанности

2.1. Разрабатывать проект графика переоснащения 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.

2.2. Организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения ГАОУ «Лицей Иннополис» с учетом требований доступности для инвалидов.

2.3. Участвовать в разработке технических заданий на закупку необходимого оборудования и материалов для обслуживания получателей образовательных услуг в ГАОУ «Лицей Иннополис» с учетом требований доступности для инвалидов.

2.4. Разрабатывать и представлять на утверждение директору план-график оснащения ГАОУ «Лицей Иннополис» и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта ГАОУ «Лицей Иннополис» и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов.

2.5. Участвовать в формировании заказа на разработку и согласовании разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов недвижимого имущества ГАОУ «Лицей Иннополис» с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

2.6. Организовывать работу комиссии по обследованию организации социального обслуживания и предоставляемых услуг (возглавлять комиссию) и составлению Паспорта доступности объекта и услуг, обеспечивать его своевременное утверждение директором ГАОУ «Лицей Иннополис» и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.7. 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.

2.8. Участвовать в составлении плана адаптации объекта ГАОУ «Лицей Иннополис» и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.9. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества ГАОУ «Лицей Иннополис».

2.10. Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по ГАОУ «Лицей Иннополис», в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями).

2.11. Обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала, переговорных устройств, иных средств вызова персонала, расположенных на объекте.

2.12. Оказывать содействие инвалиду при движении по объекту.

2.13. Представлять ГАОУ «Лицей Иннополис» в государственных и общественных организациях по вопросам обеспечения доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи, обучения сотрудников.

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

2.15. Передавать директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после её получения.

2.16. Представлять директору письменный отчет о выполнении мероприятий по организации и проведению работы по обеспечению доступности услуг, обучения и инструктированию работников и др.

2.17. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

### **3. Права**

3.1. Контролировать осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований:

- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ 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»;

- других нормативных правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

3.2. Принимать решения, в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов ГАОУ «Лицей Иннополис» по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

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

### **4. Ответственность**

4.1. Ответственный сотрудник несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.