

### **Должностная инструкция**

ответственного сотрудника за организацию и проведению работы по обеспечению доступности услуг для инвалидов и других МГН, инструктирование специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объекта и услуг с учётом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности

#### **1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию и проведению работы по обеспечению доступности услуг для инвалидов, инструктирование специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объекта и услуг с учётом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности (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.

1.5. Деятельность ответственного сотрудника строится на основании настоящей инструкции, которая может быть изменена и дополнена с учетом специфики работы.

#### **2. Обязанности**

2.1. Организовывать выполнение работниками нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных и локальных актов ГАОУ «Лицей Иннополис» по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять на утверждение директору ГАОУ «Лицей Иннополис» предложения по назначению ответственных лиц по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и услуг, а также определять и представлять кандидатуры сотрудников, из числа работников (в т.ч. структурных подразделений), ответственных за работу по вопросам доступности для инвалидов объектов (зон целевого назначения, помещений) и услуг.

2.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников ГАОУ «Лицей Иннополис».

2.4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников ГАОУ «Лицей Иннополис», проверку их знаний и умений по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

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;

- о правилах предоставления услуг в ГАОУ «Лицей Иннополис»;
- 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 (помещение) ГАОУ «Лицей Иннополис» (в т.ч.: с помощью работников: 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 сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вызову иного вспомогательного персонала для оказания помощи инвалидам, в том числе сопровождения по объекту (при необходимости).

2.7. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию ГАОУ «Лицей Иннополис» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.8. Участвовать в составлении Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг.

2.9. Участвовать в работе 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 и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.11. Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов ГАОУ «Лицей Иннополис» в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам.

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 законодательством Российской Федерации порядке.