

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Шеметовская СОШ»
Иванова Л.В.
Приказ № 143 от 01.12.2022г

**Должностная инструкция сотрудника МБОУ «Шеметовская СОШ»
ответственного за организацию работы по обеспечению работы по обеспечению доступности
объекта и услуг для граждан с ОВЗ и МГН**

I. Общие положения

- 1.1. Должностная инструкция сотрудника, ответственного за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг, оказываемых школой для людей с ОВЗ и МГН и инструктаж сотрудников (далее – ответственный за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты России от 30.07.2015г. №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости в социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».
- 1.2. Ответственный за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг назначается приказом директора школы.
- 1.3. Ответственный за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуются:
 - Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в РФ (в редакции от 01.12.2014г. №419-ФЗ)
 - Локальными актами школы, регламентирующими вопросы обеспечения доступности помещений здания и услуг, предоставляемых инвалидами малоподвижным гражданам, настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Инструкция закрепляет права и обязанности ответственного за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг.

**II. Обязанности ответственного за организацию работы
по обеспечению доступности объекта и услуг**

- 2.1. Организует выполнение нормативных правовых документов федерального, регионального уровня и муниципального уровней, организационно-распорядительных документов школы, иных локальных документов образовательной организации по вопросам доступности объекта и услуг, предоставляемых инвалидам, а также предписаний контролирурующих органов.
- 2.2. Разрабатывает, обеспечивает согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников ОО по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовит и вносит в них изменения, дополнения, доводит их до сведения сотрудников школы.
- 2.3. Организует обучение (инструктаж) сотрудников школы, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности объекта и услуг для инвалидов и малоподвижных граждан.
- 2.4. Организует работу по предоставлению информации о правах инвалидов и малоподвижных граждан, об образовательных услугах, оказываемых школой, их формах, видах, сроках, порядке и условиях их предоставления.

- 2.5. Организует (в случае необходимости) работу по обеспечению допуска на территорию школы собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее социальное обучение, выданного по установленной форме.
- 2.6. Организует работу по обследованию здания и прилегающей территории ОУ, составляет Паспорт доступности, входит в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивает его своевременное утверждение директором школы и направление в вышестоящие органы в установленные сроки.
- 2.7. Организует работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объекта и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере основного общего образования.
- 2.8. Разрабатывает (в случае необходимости) проект графика переоснащения отдельных помещений образовательного учреждения и закупки нового оборудования.
- 2.9. Участвует в заказе и рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на реконструкцию и капитальный ремонт объекта с учетом условий, обеспечивающих его полное соответствие требованиям доступности для инвалидов и малоподвижных граждан.
- 2.10. Осуществляет контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке прошедшего капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объекта недвижимого имущества школы.
- 2.11. Систематически повышает свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

III. Права ответственного за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

- 3.1. Контролирует в ОО осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований законодательных актов, постановлений и распоряжений по доступности объекта и услуг, предоставляемых для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи.
- 3.2. Принимает решение в пределах своей компетенции и контролирует соблюдение сотрудниками действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов ОУ по вопросам обеспечения доступности объекта и услуг, предоставляемых инвалидам и малоподвижным гражданам.
- 3.3. Взаимодействует (в случае необходимости) с внешними структурами и организациями по вопросам обеспечения доступности объекта и услуг, предоставляемых школой инвалидам и малоподвижным гражданам.

IV. Ответственность за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

- 4.1. Ответственный за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг несет персональную ответственность за выполнение настоящей должностной инструкции в установленном законом порядке.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 504707717602515670935380417862998762092077159035

Владелец Иванова Лариса Владимировна

Действителен с 03.03.2023 по 02.03.2024