

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19**
622920, Свердловская область, Пригородный район, с. Бродово, ул.Новая 23
Телефон: (3435)931-2-19, 931-3-09, E-mail: brodovol9@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель МБОУ СОШ № 19



Т.В.Зыкова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ СОШ № 19



от 14.10.2020 г. № 78

Е.А. Чеырева

**Должностная инструкция ответственного сотрудника
за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг
и инструктаж персонала в учреждении**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов организации и предоставляемых услуг и инструктаж персонала (далее – ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана в соответствии с Приказом Министерства Минтруда России от 30.07.2015 г. № 527-н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», Приказом Минобороннауки России от 30.08.2013 г. № 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам".

1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем МБОУ СОШ № 19.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в МБОУ СОШ № 19.

1.4. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 29.12.2015 г), иными нормативными правовыми актами, локальными актами МБОУ СОШ № 19, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг.

2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов организации, иных локальных документов организации по вопросам доступности для инвалидов объекта - МБОУ СОШ № 19 и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять руководителю МБОУ СОШ № 19 предложения по назначению из числа сотрудников организации ответственных лиц в структурных подразделениях организации (учреждения) по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников МБОУ СОШ № 19 по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников МБОУ СОШ № 19.

2.4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников МБОУ СОШ № 19, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.5. Организовывать работу по предоставлению в МБОУ СОШ № 19 бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации об их правах и обязанностях, видах услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в МБОУ СОШ № 19.

2.6. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию МБОУ СОШ № 19 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.7. Организовывать работу по обследованию МБОУ СОШ № 19 и предоставляемых услуг и составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение руководителем МБОУ СОШ № 19 и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.8. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социальной защиты населения.

2.9. Участвовать в составлении плана адаптации объекта МБОУ СОШ № 19 и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.10. Разрабатывать проект графика переоснащения МБОУ СОШ № 19 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.

2.11. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на

строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов МБОУ СОШ № 19 с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

2.12. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества МБОУ СОШ № 19.

2.13. Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств для обслуживания получателей услуг в МБОУ СОШ № 19 с учетом требований доступности для инвалидов.

2.14. Участвовать в подготовке договоров (дополнительных соглашений к договорам) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества или транспортного средства – в части решения вопросов обеспечения доступности объектов и услуг.

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

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

3.1. Контролировать в МБОУ СОШ № 19 осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками МБОУ СОШ № 19 действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов организации по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

4. Ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

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

**Форма «Памятки для инвалидов по вопросам получения услуг и помощи со стороны персонала на объекте»
(размещается на видном месте и информационном стенде)**

Уважаемые посетители

(наименование организации)

Предлагаем вам ознакомиться с информацией о порядке обеспечения доступа в здание нашей организации инвалидам и другим маломобильным гражданам, об особенностях оказания им услуг и о дополнительной помощи со стороны персонала организации.

Наша организация имеет следующее оснащение, обеспечивающее доступ на объект и к оказываемым услугам маломобильным гражданам:

- 1) _____
- 2) _____

Необходимая дополнительная помощь оказывается силами сотрудников организации. Для вызова сотрудника воспользуйтесь переговорным устройством (кнопкой вызова персонала), расположенным

_____ или телефоном – его номер _____.

В этом здании Вы можете воспользоваться следующими услугами:

- 1) _____
- 2) _____

Услуги, которые в случае трудности посещения здания организации, оказываются на дому:

- 1) _____
- 2) _____

Услуги, которые могут быть предоставлены в дистанционном формате, (на сайте _____):

- 1) _____
- 2) _____

По вопросам обеспечения доступности здания и помещений организации, получаемых услуг, а также при наличии замечаний и предложений по этим вопросам можно обращаться к ответственному сотруднику организации -

(ФИО, должность, контактные данные)