

УТВЕРЖДАЮ
директор МКОУ Горнобальклейской СШ
Л.Н. Павлова
Приказ № _____ от 01.09.2023 г.



**Должностная инструкция сотрудника МКОУ Горнобальклейской СШ,
ответственного за организацию работы по обеспечению доступности объекта и
услуг для граждан с ОВЗ и МНГ**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция сотрудника, ответственного за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг, оказываемых школой для людей с ОВЗ и МНГ 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 30.07.2015 г. № 527н «Об утверждении предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и 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 руководствуется:

- Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ);
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и Дубовского муниципального района;
- Локальными актами школы, регламентирующими вопросы обеспечения доступности помещений здания и услуг, предоставляемых инвалидами малоподвижным гражданам, настоящей инструкцией.

1.4. Инструкция закрепляет прав и обязанности ответственного за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг.

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

2.1. Организовывает исполнение 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 контролирующих органов.

- 2.2. Разрабатывает, обеспечивает согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников образовательной организации по вопросам обеспечения доступности образовательной организации 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 её специальное обучение, выданного по установленной форме.
- 2.6. Организует работу по обследованию здания и прилегающей территории образовательного учреждения, 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 и 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, 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 маломобильных 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.

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

- 3.1. Контролирует в образовательной организации осуществлении 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 решения в пределах своей компетенции и контролирует соблюдение сотрудниками действующего законодательства, а также организационно - распорядительных документов, локальных актов образовательного учреждения по вопросам обеспечения доступности объекта и услуг, предоставляемых инвалидам и маломобильным гражданам.

3.3. Взаимодействует (в случае необходимости) с внешними структурами и организациями по вопросам обеспечения доступности объекта и услуг, предоставляемых школой инвалидам и маломобильным гражданам.

4. 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.