

УТВЕРЖДЕНО
на общем собрании трудового коллектива
МКОУ СШ № 2 г. Дубовки
Протокол от 28.08.2025 № 1

Введена в действие
приказом от 28.08.2025 № 340
и.о. директора МКОУ СШ №2 г. Дубовки
Савченко Г.Г.

Должностная инструкция
ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности для
инвалидов, предоставляемых услуг и инструктаж сотрудников
в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
средней школы № 2 г. Дубовки Дубовского муниципального района Волгоградской области

1. Правовые основы Должностной инструкции.

Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства труда России от 30.07.2015 №527н «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»; Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней школы № 2 г. Дубовки. (далее – учреждение). Ответственный сотрудник за организацию работы по обеспечению доступности для инвалидов, предоставляемых услуг и инструктаж сотрудников в учреждении (далее -ответственный сотрудник) назначается приказом учреждения.

2. Ответственный сотрудник должен знать:

- нормативные правовые акты в области защиты прав человека и ребенка, детей-инвалидов и инвалидов, включая международные;
- способы обеспечения реализации и защиты прав детей-инвалидов и инвалидов в процессе образования;
- теоретические и практические знания по «Оказанию первой помощи».

3. Обязанности ответственного сотрудника:

- 3.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов организации, иных локальных нормативных актов учреждения по вопросам доступности для детей-инвалидов и инвалидов объекта учреждения, а также предписаний контролирующих органов.
- 3.2. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников учреждения по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников учреждения.
- 3.3. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников учреждения, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.
- 3.4. Организовывать работу по предоставлению в учреждении 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 учреждении.
- 3.5. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
- 3.6. Организовывать работу по обследованию учреждения 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 директором учреждения и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

- 3.7. 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.
- 3.8. Участвовать в составлении плана адаптации объекта учреждения и предоставляемых услуг для инвалидов.
- 3.9. Разрабатывать проект графика переоснащения учреждения 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.
- 3.10. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке учреждения к новому учебному году, а также прошедших капитальный ремонт и (или) реконструкцию, модернизацию отдельных объектов недвижимого имущества учреждения.
- 3.11. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.
- 3.12. Принимать участие в решении иных вопросов в соответствии с должностной инструкцией.

4. Права ответственного сотрудника:

- 4.1. Контролировать в учреждении осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований законодательства Российской Федерации в части защиты прав детей-инвалидов и инвалидов, а также других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.
- 4.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками учреждения организационно-распорядительных документов, локальных нормативных актов учреждения по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.
- 4.3. Взаимодействовать с сотрудниками учреждения и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

5. Ответственность ответственного сотрудника:

- 5.1. Ответственный сотрудник несет персональную ответственность за выполнение настоящей Должностной инструкции в установленном законом порядке.

**Должностная инструкция ответственного сотрудника
за организацию работы по обеспечению доступности
для инвалидов, предоставляемых услуг и
инструктаж сотрудников в учреждении
составлена старшим методистом**

Карашук Е. Ю.