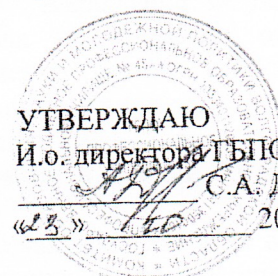


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 45»**


УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ «ПУ45»
С.А. Дупак
«23» 10 2023 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ ПО
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТА И УСЛУГ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объектов и услуг ГБПОУ «Профессиональное училище № 45» (далее Училище), разработана в соответствии с ст. 79 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, ст. 15 Федерального закона от 20.07.1995, № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", приказа Минобрнауки России от 09.11.2015 N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи".

1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается директором Училища.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в Училище.

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 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), приказов Минобрнауки России от 09.11.2015 N 1309 иными нормативными правовыми актами, локальными актами образовательного учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

1.5. Работник находится в прямом подчинении у директора училища.

1.6. Вопросы возложения обязанностей и совмещения функций в отношении работника определяются внутренними документами Училища.

**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 Училища и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять директору Училища предложения по назначению из числа сотрудников организации ответственных лиц в структурных подразделениях Училища по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

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

2.4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников образовательного учреждения, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.5. Организовывать работу по предоставлению в Училище 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 Училище.

2.6. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию Училища собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.7. Организовывать работу по обследованию Училища и предоставляемых услуг и составлению Паспорта доступности объекта и услуг, обеспечивать его своевременное утверждение директором Училища и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.8. Участвовать в составлении плана адаптации объекта организации социального обслуживания и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.9. Разрабатывать проект графика переоснащения Училища 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.

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

2.11. Обеспечивать надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.12. Предоставлять инвалидам бесплатно, в доступной форме, с учетом стойких расстройств функций организма, информацию об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

3. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТА И УСЛУГ

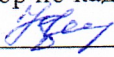
3.1. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками Училища действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов организации социального обслуживания по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.2. Взаимодействовать со структурными подразделениями Училища и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТА И УСЛУГ

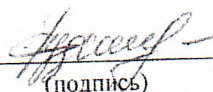
4.1. Ответственный за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

Инспектор по кадрам


(подпись)

А.И. Вилья
(фамилия, инициалы)

С должностной инструкцией ознакомлен(а)
и обязуюсь выполнять

 Е.В. Кудник
(подпись) (фамилия, инициалы)

«23» 10 2023 г.