Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Пристеньская основная общеобразовательная школа Ровеньского района Белгородской области»

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято** на заседании педагогического совета МБОУ «Пристеньская основная общеобразовательная школа»Протокол № 1от 30.08.2016 г. | **Утверждено** приказом по МБОУ «Пристеньская основная общеобразовательная школа» № 119 от 31.08.2016 г.  |

**Должностная инструкция**

**ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуги, инструктаж персонала в**

**МБОУ «Пристеньская основная общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

* 1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов организации, предоставляемых услуг и инструктаж персонала (далее – ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана в соответствии с Приказом Минтруда 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».
	2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем организации (учреждения).
	3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в организации (учреждении).
	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), иными нормативными правовыми актами, локальными актами организации (учреждения), регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.
1. **Обязанности ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг**
	1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов организации, иных локальных документов организации по вопросам доступности для инвалидов объекта *(учреждения)* и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.
	2. Представлять руководителю *(учреждения)* предложения по назначению из числа сотрудников организации, ответственных лиц в структурном подразделении *(учреждения)* по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.
	3. 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).*
	4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников *(учреждения)*, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.
	5. Организовывать работу по предоставлению в *(учреждении*) бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в организации (*учреждении*).
	6. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию (*учреждения*) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
	7. Организовывать работу по обследованию (*учреждения*), 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 (*учреждения)* и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.
	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.
	9. Участвовать в составлении плана адаптации объекта (*учреждения*) и предоставляемых услуг для инвалидов.
	10. 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.
	11. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов (*учреждения*) социального обслуживания с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.
	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 организации (учреждения).
	13. Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств для обслуживания получателей социальных услуг в (*учреждении)* с учетом требований доступности для инвалидов.
	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.
	15. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.
2. **Права ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг**
	1. Контролировать в (*учреждении*) 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), Приказа Минтруда 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», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.
	2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками (*учреждения*) действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов организации (учреждения) социального обслуживания по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.
	3. Взаимодействовать со структурным подразделением (*учреждения)* и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.
3. **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.