

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А. В. СУВОРОВА
П. НОВОСТРОЙКА РАЙОНА ИМЕНИ ЛАЗО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета
трудоустройства

О.В. Гаврилова

«15» *04* 2024г



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

В.Н. Короленко

«15» *04*

2024г

**Должностная инструкция,
ответственного за оказание помощи детям-инвалидам,
обучающимся с ОВЗ и сопровождение их
в МБОУ СОШ имени А. В. Суворова п. Новостройка**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ, инструктаж персонала и контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов в МБОУ СОШ имени А. В. Суворова п. Новостройка (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».

1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем в МБОУ СОШ имени А. В. Суворова п. Новостройка

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в МБОУ СОШ имени А. В. Суворова п. Новостройка

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), иными нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации социального обслуживания 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 уровней, организационно-распорядительных документов в МБОУ СОШ имени А. В. Суворова п. Новостройка по вопросам доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять руководителю МБОУ СОШ имени А. В. Суворова п. Новостройка предложения по назначению из числа сотрудников МБОУ СОШ имени А. В. Суворова п. Новостройка ответственных лиц по вопросам обеспечения доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объектов и услуг.

2.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников МБОУ СОШ имени А. В. Суворова п. Новостройка по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников МБОУ СОШ имени А. В. Суворова п. Новостройка

2.4. Организовывать инструктаж сотрудников МБОУ СОШ имени А. В. Суворова п. Новостройка, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объектов и услуг.

2.5. Организовывать работу по предоставлению в МБОУ СОШ имени А. В. Суворова п. Новостройка бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма детей-инвалидов) информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в МБОУ СОШ имени А. В. Суворова п. Новостройка.

2.6. Организовывать работу по обследованию МБОУ СОШ имени А. В. Суворова п. Новостройка 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 имени А. В. Суворова п. Новостройка и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.7. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социальной защиты населения.

2.8. Участвовать в составлении плана адаптации МБОУ СОШ имени А. В. Суворова п. Новостройка и предоставляемых услуг для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ.

2.9. Разрабатывать проект графика переоснащения МБОУ СОШ имени А. В. Суворова п. Новостройка 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. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт МБОУ СОШ имени А. В. Суворова п. Новостройка с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ.

2.11. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объектов и услуг.

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

3.1. Контролировать в МБОУ СОШ имени А. В. Суворова п. Новостройка 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.

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками МБОУ СОШ имени А. В. Суворова п.

Новостройка действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов МБОУ СОШ имени А. В. Суворова п. Новостройка по вопросам обеспечения доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать с внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объекта и 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.

Инструкцию разработал:
директор

В.Н.Короленко

«15» июля 2024г

С инструкцией ознакомлен и согласен:

Булгакова О.Ф.

Ковалева Л. М.

Корженко Н. А.

Ковалева А. Н.

Коткова Л.А.

Директор

Организует выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов организации (учреждения) по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов. Представляет на утверждение руководителю кандидатуры ответственных сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг. Участвует в разработке (корректировке), согласовывает и представляет на утверждение руководителю организации инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг. Организует обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг. Организует работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности. Организует работу комиссии по обследованию организации социального обслуживания и предоставляемых услуг (возглавляет комиссию) и составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг.

Заведующий хозяйством

Организует комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг. Организует взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг. Участвует в формировании плана адаптации объекта (объектов) организации и предоставляемых услуг для инвалидов. Участвует в разработке технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей социальных услуг в организации с учетом требований доступности для инвалидов. Разрабатывает и представляет на утверждение руководителю план-график оснащения организации (учреждения) и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) организации и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов. Организует работу по подготовке договоров (дополнительных соглашений) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества. Участвует в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества организации с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов. Совместно с руководителем осуществляет контроль за соблюдением требований доступности для

инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества организации.

Сторож-вахтер

Оказывает помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, сменного кресла-коляски). Осуществляет, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида по объекту.

Гардеробщик

Оказывает инвалидам помощь при одевании / раздевании с использованием, при необходимости, вспомогательного оборудования и вспомогательного персонала. Обеспечивает доступ к колясочной для получения сменного кресла-коляски, иных технических средств. Осуществляет при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида и оказания ему иной помощи на объекте. Содействует инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы.

Сопровождающий

Сопровождает к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту. Участвует в проведении инструктажа сотрудников организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг на основе подготовленных разработок.

С инструкцией ознакомлен и согласен:

Булгакова О.Ф. _____

Ковалева Л. М. _____

Корженко Н. А. _____

Куликова М.А. _____

Ковалева А. Н. _____