

Утверждаю
Директор МБОУ ДО
«Учебный профессиональный центр»
И.В. Камаева
«13» октября 2020 года



**Должностная инструкция
ответственного сотрудника за оказание образовательных услуг для
детей-инвалидов и детей с ОВЗ
в МБОУ ДО «Учебный профессиональный центр»**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за оказание образовательных услуг для детей-инвалидов и детей с ОВЗ в МБОУ ДО УПЦ разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при это необходимой помощи», Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

1.2. Ответственный за оказание образовательных услуг для детей-инвалидов и детей с ОВЗ назначается директором МБОУ ДО УПЦ.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного за оказание образовательных услуг для детей-инвалидов и детей с ОВЗ назначается директором МБОУ ДО УПЦ.

1.4. Ответственный за оказание образовательных услуг для детей-инвалидов и детей с ОВЗ 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 детей-инвалидов и детей с ОВЗ и предоставляемых образовательных услуг, настоящей Инструкцией.

1.5. Ответственный за оказание образовательных услуг для детей-инвалидов и детей с ОВЗ оказывает образовательные услуги детям-инвалидам и детям с ОВЗ в МБОУ ДО УПЦ.

2. Обязанности ответственного за оказание образовательных услуг для детей-инвалидов и детей с ОВЗ

2.1. Обеспечивать исполнение организационно-распорядительных, иных локальных документов МБОУ ДО УПЦ по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для детей-инвалидов и детей с ОВЗ, оказанием им необходимой помощи.

2.2. Оказывать детям-инвалидам и детям с ОВЗ помощь, необходимую для получения в доступной для них форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов);

2.3. Представлять информацию ответственному должностному лицу за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг в МБОУ ДО УПЦ и директору.

2.4. Оказывать бесплатно образовательные услуги в полном объеме детям-инвалидам и детям с ОВЗ.

2.5. Оказывать необходимую помощь детям-инвалидам и детям с ОВЗ при предоставлении образовательной услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги (кабинета, помещения МБОУ ДО УПЦ), в том числе одевании/раздевании, пользовании имеющимся в помещении (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами.

2.6. Осуществлять при оказании образовательной услуги, при необходимости, вызов и допуск сопровождающих лиц и помощников.

2.7. Составлять заявки (требования) на оснащение помещения (кабинета) МБОУ ДО УПЦ необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления услуг с учетом потребностей детей-инвалидов и детей с ОВЗ.

2.8. Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи детям-инвалидам и детям с ОВЗ при перемещении по объекту.

2.9. Проходить инструктаж и проверку знаний и умений по вопросам обеспечения доступности для детей-инвалидов и детей с ОВЗ объектов и услуг.

2.10. Участвовать в организации работы по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для детей-инвалидов и детей с ОВЗ объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования.

3. Права ответственного за оказание образовательных услуг для детей-инвалидов и детей с ОВЗ

3.1. Получать у ответственных должностных лиц и (или) директора, необходимую информацию, знакомиться с нормативно-правовыми документами, информационными материалами и методическими разработками по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставлению образовательных услуг детям-инвалидам и детям с ОВЗ, а

также оказания им помощи и использовать их для исполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

3.3. Вносить предложения ответственным должностным лицам за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и (или) директору по совершенствованию работы в части доступности для детей-инвалидов и детей с ОВЗ и предоставляемых услуг, в т.ч. по вопросам адаптации объекта (помещений, кабинета), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения помещений и кабинета, для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения для детей-инвалидов и детей с ОВЗ.

3.4. Принимать участие в разработке информационных, методических, инструктивных материалов по вопросам доступности для детей-инвалидов и детей с ОВЗ объектов и услуг, оказания им помощи.

3.5. Взаимодействовать с сотрудниками организации и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

4. Ответственность ответственного за оказание образовательных услуг для детей-инвалидов и детей с ОВЗ

4.1. Ответственный за оказание образовательных услуг для детей-инвалидов и детей с ОВЗ несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

С должностной инструкцией ознакомлен: Снеф | Морозов С.С.

«13» октября 2020 г.