

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



**Должностная инструкция
ответственного сотрудника за организацию приема и сопровождения
детей-инвалидов и детей с ОВЗ
в МБОУ ДО «Учебный профессиональный центр»**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию приема и сопровождения детей-инвалидов и детей с ОВЗ 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», 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 организацию приема и сопровождение детей-инвалидов и детей с ОВЗ назначается директором МБОУ ДО УПЦ и утверждается приказом Организации.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность за организацию приема и сопровождение детей-инвалидов и детей с ОВЗ с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

1.4. Ответственный за организацию приема и сопровождение 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 документами, локальными актами организации, регламентирующими вопросы организации и сопровождения детей-инвалидов и детей с ОВЗ, настоящей инструкцией.

1.5. Ответственный за организацию приема и сопровождение детей-инвалидов и детей с ОВЗ оказывает помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств, а также сопровождает при необходимости до кабинета.

2. Обязанности ответственного за организацию приема и сопровождения детей-инвалидов и детей с ОВЗ

2.1. Обеспечивать выполнения нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов и иных локальных актов Организации, а также предписаний контролирующих органов по вопросам организации приема и сопровождения всех категорий инвалидов.

2.2. Организация информирования заинтересованных работников Организации о прибытии детей-инвалидов и детей с ОВЗ.

2.3. Организация приема и сопровождения детей-инвалидов и детей с ОВЗ по территории МБОУ ДО УПЦ, целевым зонам в здании (до кабинета), оказание иной необходимой помощи

2.4. Оказание содействия детям-инвалидам при посадке в сменное кресло-коляску.

2.5. Организация информирования детей-инвалидов и детей с ОВЗ и их сопровождающих об их правах и обязанностях, видах услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в МБОУ ДО УПЦ, о доступных маршрутах передвижения, в том числе с использованием общественного транспорта и другой информации, полезной для обеспечения доступности Организации и услуг для инвалидов.

2.6. Обеспечение проверки работоспособности кнопки вызова персонала 1 раз в месяц с внесением соответствующих записей в Журнал.

2.7. Внесение предложений в план мероприятий («дорожную карту») по обеспечению доступности объекта организации и предоставляемых услуг для инвалидов.

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

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

3. Права ответственного сотрудника за организацию приема и сопровождения детей-инвалидов и детей с ОВЗ

3.1. Принимать решения в пределах своей компетенции по организации приема и сопровождения детей-инвалидов и детей с ОВЗ.

3.2. Взаимодействовать с работниками МБОУ ДО УПЦ и внешними организациями по вопросам организации приема и сопровождения детей-инвалидов и детей с ОВЗ.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

4. Ответственность ответственного за организацию приема и сопровождения детей-инвалидов и детей с ОВЗ

4.1. Ответственный за организацию приема и сопровождения детей-инвалидов и детей с ОВЗ несет ответственность за обеспечение выполнения этических норм поведения в Организации, соответствующих требованиям профессиональной этики взаимодействия с детьми-инвалидами и детьми с ОВЗ, и персональную ответственность за выполнение настоящей инструкции.

С должностной инструкцией ознакомлен:



«13» октября 2020 г.