

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



**Должностная инструкция
ответственного сотрудника
за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для
детей-инвалидов и детей с ОВЗ
и инструктаж персонала в МБОУ ДО УПЦ**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для детей-инвалидов и детей с ОВЗ и предоставляемых образовательных услуг и инструктаж персонала (далее - ответственный 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», 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 работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается директором МБОУ ДО УПЦ.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в МБОУ ДО УПЦ.

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

2. Обязанности ответственного 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 детей-инвалидов и детей с ОВЗ и предоставляемых образовательных услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять директору МБОУ ДО УПЦ предложения по назначению из числа сотрудников ответственных лиц по вопросам обеспечения доступности для детей-инвалидов и детей с ОВЗ.

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

2.4. Организовывать обучение (инструктаж) сотрудников организации, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для детей-инвалидов и детей с ОВЗ объектов и услуг.

2.5. Организовывать работу по предоставлению в МБОУ ДО УПЦ бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации об их правах и обязанностях, образовательных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в организации.

2.6. Организовывать работу по обследованию МБОУ ДО УПЦ, составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение директором организации и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.7. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для детей-инвалидов и детей с ОВЗ с использованием показателей доступности.

2.8. Разрабатывать проект графика переоснащения МБОУ ДО УПЦ и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, а также средства информирования.

2.9. Участвовать в заказе и рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов организации социального обслуживания с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

2.10. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для детей-инвалидов и детей с ОВЗ при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию.

2.11. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам

обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

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

3.1. Контролировать в организации осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ), 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», другими правовыми актами в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками организации действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов МБОУ ДО УПЦ по вопросам обеспечения доступности объекта для детей-инвалидов и детей с ОВЗ и предоставляемых образовательных услуг.

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

4. Ответственность ответственного за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

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

С должностной инструкцией ознакомлен:

 Чиевакина СВ

«13» октября 2020 г.