

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Лицей №23" Ново-Савиновского района г.Казани

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического Совета
Протокол № 1 от 23 августа 2019 г.



**Должностная инструкция сотрудника,
ответственного за организацию работы по обеспечению доступности
для инвалидов объекта и услуг МБОУ «Лицей № 23»**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности для инвалидов объекта и услуг МБОУ «Лицей № 23» (далее –лицей) разработана в соответствии с Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденного Приказом МОиН РФ от 9.11.2015 № 1309.

1.2. Ответственный за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов объекта и услуг назначается руководителем лицея.

1.3. Ответственный за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов 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 лицея, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

**2. Обязанности Ответственного за организацию работы
по обеспечению доступности для инвалидов объекта и услуг**

2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов лицея, иных локальных нормативных актов лицея по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

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

2.3. Организовывать в пределах своих полномочий обучение или инструктирование сотрудников лицея, работающих с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объекта и услуг в сфере образования с учетом имеющих у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.5. Организовывать работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации:

- об их правах и обязанностях;
- о видах предоставляемых услуг, формах, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления в лицее;
- о правилах предоставления услуг в лицее;

- об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий (с оказанием им при этом необходимой помощи).

2.6. Организовывать работу по:

- сопровождению инвалидов в здание лица и на ее территорию (в т.ч.: с помощью работников лица: при входе и выходе на объект, передвижении по территории объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект и др.);
- информированию инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- оказанию содействия в вызове специализированного транспорта, в том числе «социального такси»;
- по вызову вспомогательного персонала для оказания помощи инвалидам, в том числе сопровождения по объекту (при необходимости).

2.7. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию лица собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.8. Участвовать в организации работы по обследованию лица и предоставляемых услуг, составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение руководителем лица и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

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

2.10. Участвовать в составлении плана адаптации объекта лица и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.11. Разрабатывать проект графика переоснащения лица 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.

2.12. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на реконструкцию объекта лица с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

2.13. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

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

3.1. Контролировать в лице осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. от 29.12.2015), Приказа Минобрнауки России от 09.11.2015 №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»

3.2. Принимать решения, в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками лица действующего законодательства, а также организационно- распорядительных документов, локальных актов лица по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать с должностными ответственными лицами, сотрудниками лица и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

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

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

5. Взаимоотношения. Связи по должности ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг

5.1. Представляет лицей в местных государственных и общественных организациях по вопросам обеспечения доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи, обучения сотрудников лицея.

5.2. Получает от руководителя лицея информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с ответственными должностными лицами, сотрудниками лицея.

5.4. Передает руководителю лицея информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

5.5. Представляет руководителю лицея письменный Отчет о выполнении мероприятий по организации и проведению работы по обеспечению доступности объекта и услуг, обучения и инструктированию работников лицея и др.

5.6. Деятельность ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг строится на основании настоящей инструкции, которая может быть изменена и дополнена с учетом специфики работы лицея.

С инструкцией ознакомлен (а): Л.И. Корбанова / Л.И. Корбанова Л.И. «23» 08 2019г.
(подпись) (инициалы, фамилия)
О.А. Абрамова / О.А. Абрамова О.А. «23» 08 2019г.
(подпись) (инициалы, фамилия)
Л.Ю. Глухова / Л.Ю. Глухова Л.Ю. «23» 08 2019г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Второй экземпляр Должностной инструкции получен на руки: Л.И. Корбанова
(подпись)
О.А. Абрамова
(подпись)
Л.Ю. Глухова
(подпись)