

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Товарковская средняя общеобразовательная школа № 1»**

Приложение к приказу от 10.04.2025 № 37-к

СОГЛАСОВАНО
Председатель ШКО
_____ Н.В.Володина
10.04. 2025.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ «Товарковская СОШ 1»
_____ Е.А.Абрамова
10.04.2025.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ
ОБЪЕКТА И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ УСЛУГ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности и предоставляемых услуг для инвалидов и инструктаж персонала (далее - ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2015 года 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается директором школы.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в школе.

1.4. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), иными нормативными правовыми актами, локальными актами школы, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

II. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТА И УСЛУГ

2.1. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг обязан:

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

- Представлять директору школы предложения по назначению из числа сотрудников организации ответственных лиц в структурных подразделениях школы по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

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

- Организовывать обучение (инструктаж) сотрудников школы, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

- Организовывать работу по предоставлению в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в школе.

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

- Организовывать работу по обследованию школы 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 директором школы и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

- Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в школе.
- Участвовать в составлении плана адаптации объекта школы и предоставляемых услуг для инвалидов.
- Разрабатывать проект графика переоснащения школы 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.
- Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов школы с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.
- Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества школы.
- Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

III. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТА И УСЛУГ

3.1. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг имеет право:

- Контролировать в школе осуществление мер, направленных на выполнение требований Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2015 года 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изменениями и дополнениями).
- Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками школы действующего законодательства Российской Федерации, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов школы по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.
- Взаимодействовать с внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКА ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТА И УСЛУГ

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

С должностной инструкцией ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и предоставляемых услуг для инвалидов, утвержденной приказом МКОУ «Товарковская СОШ 1» от 10.04.2025 № 37-к ознакомлена:

№ п./п.	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Шустрова Светлана Александровна	Заместитель директора по УВР	10.04.2025	

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ТОВАРКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1",
Абрамова Елена Анатольевна, Директор

28.04.25 12:16 (MSK)

Сертификат 00C181F47FDE87A8045AB0D25F1BA8F56F