

УТВЕРЖДАЮ:



Директор Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 1
О.В. Паньшина

Приказ № _____ от « _____ » _____ 2025 г.

**Должностная инструкция
сотрудника МАОУ СОШ №1, ответственного за организацию работы по
обеспечению доступности объекта и услуг для граждан с ОВЗ и МГН**

1. Общие положения

Должностная инструкция сотрудника, ответственного за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг, оказываемых школой для людей с ОВЗ и МГН и инструктаж сотрудников (далее — ответственный за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты 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» с изменениями.

Ответственный за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг назначается приказом директора школы.

Ответственный за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется:

Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» с изменениями; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и Горноуральского городского округа;

локальными актами школы, регламентирующими вопросы обеспечения доступности помещений здания и услуг, предоставляемых инвалидами малоподвижным гражданам, настоящей должностной инструкцией.

Инструкция закрепляет права и обязанности ответственного за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг.

**2. Обязанности ответственного за организацию работы по обеспечению
доступности объекта и услуг**

2.1 Организует выполнение нормативных правовых документов федерального, регионального и муниципального уровней, организационно-распорядительных документов школы, иных локальных документов образовательной организации по вопросам доступности объекта и услуг, предоставляемых инвалидам, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Разрабатывает, обеспечивает согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников образовательной организации по вопросам

обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовит и вносит в них изменения, дополнение, доводит их до сведения сотрудников школы.

2.3 Организует обучение (инструктаж) сотрудников школы, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности объекта и услуг для инвалидов и малоподвижных граждан.

2.4 Организует работу по предоставлению информации о правах инвалидов и малоподвижных граждан, об образовательных услугах, оказываемых школой, их формах, видах, сроках, порядке и условиях их предоставления.

2.5 Организует (в случае необходимости) работу по обеспечению допуска на территорию школы собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.6 Организует работу по обследованию здания и прилегающей территории образовательного учреждения, составляет Паспорт доступности, входит в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивает его своевременное утверждение директором школы и направляет в вышестоящие органы в установленные сроки.

2.7 Организует работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объекта и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере основного общего образования.

2.8 Разрабатывает (в случае необходимости) проект графика переоснащения отдельных помещений образовательного учреждения закупки нового оборудования.

2.9 Участвует в заказе и рассмотрении разработанной проектно- сметной документации на реконструкцию и капитальный ремонт объекта с учетом условий, обеспечивающих его полное соответствие требованиям доступности для инвалидов и малоподвижных граждан.

2.10 Осуществляет контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке прошедшего капитального ремонта, реконструкцию, модернизацию объекта недвижимого имущества школы.

2.11 Систематически повышает 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. Контролирует в образовательной организации осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований законодательных актов, постановлений и распоряжений по доступности объекта и услуг, предоставляемых для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи.

3.2. Принимает решения в пределах своей компетенции и контролирует соблюдение сотрудниками действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов образовательного учреждения по вопросам обеспечения доступности объекта и услуг, предоставляемых инвалидам и маломобильным гражданам.

3.3 Взаимодействует (в случае необходимости) с внешними структурами и организациями по вопросам обеспечения доступности объекта и услуг, предоставляемых школой инвалидам и маломобильным гражданам.

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 303540294533635982749676679132712847518854643081

Владелец Паньшина Ольга Владимировна

Действителен с 12.03.2025 по 12.03.2026