

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СИВОХИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»**

Россия, 663775, Тасеевский район, с. Сивохино, ул. Советская, д. 2 «А»

Телефон 83916427138, email: sivoxino@yandex.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБОУ «Сивохинская СОШ № 5»
Протокол № 8 от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Сивохинская СОШ
Н. Л. Провалинская
Приказ № 167 от «31» августа 2023 г.

**Должностная инструкция,
ответственного за оказание помощи детям-инвалидам,
обучающимся с ОВЗ и сопровождение их в муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении «Сивохинская
средняя общеобразовательная школа № 5»**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ, инструктаж персонала и контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов в МБОУ «Сивохинская СОШ № 5» (далее – ответственный сотрудник 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».

1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем МБОУ «Сивохинская СОШ № 5» (далее – Учреждение).

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

1.4. Ответственный сотрудник 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, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровней, организационно-распорядительных документов Учреждения по вопросам доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять руководителю предложения по назначению из числа сотрудников Учреждения ответственных лиц по вопросам обеспечения доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объектов и услуг.

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

2.4. Организовывать инструктаж сотрудников Учреждения, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объектов и услуг.

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

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

2.7. Организовывать работу по обследованию Учреждения 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 руководителем Учреждения и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.8. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социальной защиты населения.

2.9. Участвовать в составлении плана адаптации Учреждения и предоставляемых услуг для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ.

2.10. Разрабатывать проект графика переоснащения Учреждения 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.

2.11. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт Учреждения с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ.

2.12. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объектов и услуг.

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

3.1. Контролировать в осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в

Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), Приказа 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», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

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

3.3. Взаимодействовать с внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для детей-инвалидов, обучающихся с ОВЗ объекта и услуг.

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

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