

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22  
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ В.Е. ЕДАМЕНКО

**П Р И К А З**

от 31 августа 2021 г.

№348

г.Приморско-Ахтарск

**О назначении ответственного сотрудника за организацию работы по  
обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и утверждения  
должностных инструкций**

В целях соблюдения требований доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг приказываю:

1. Возложить обязанности по организации работы по обеспечению доступности объекта, инструктажа персонала и контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов в ОУ на заведующую хозяйством Донченко Т.В.
2. Возложить обязанности по организации работы по обеспечению доступности услуг на заместителя директора по УР Тюрину С.М.
3. Утвердить должностную инструкцию ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктаж персонала (Приложение 1).
4. Утвердить форму «Журнал учета проведения инструктажа работников по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг. (Приложение 2).
5. Ввести в действие вышеуказанные инструкции с 01.09.2021 г.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 22

И.А.Комарова

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Донченко Т.В.

Тюрина С.М.

## **Должностная инструкция**

**ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТА И УСЛУГ**

### **ИНСТРУКТАЖ ПЕРСОНАЛА**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг и инструктаж персонала (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 организации.

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

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, локальными актами организации, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

#### **2. Функции**

Ответственный сотрудник за организацию работы по обеспечению в учреждении социального обслуживания доступности объекта и предоставляемых услуг, а также за организацию инструктажа персонала организует инструктаж по вопросам доступности и может сам проводить его

или участвовать в его проведении силами привлеченных специалистов (экспертов) или организации.

С целью учета работы по обучению (инструктажу) персонала по вопросам доступности организуется ведение специального «Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам доступности».

### **3. Должностные обязанности.**

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

3.2. Представлять руководителю организации предложения по назначению из числа сотрудников организации ответственных лиц по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

3.3. 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.

3.4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников организации, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

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

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

3.7. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.

3.8. Участвовать в составлении плана адаптации объекта организации социального обслуживания и предоставляемых услуг для инвалидов.

3.9. Разрабатывать проект графика переоснащения организации социального обслуживания и закупки нового оборудования.

3.10. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов организации, их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

3.11. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества организации.

#### **4. Права**

4.1. Контролировать в организации 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 организации действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов организации по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

#### **5. Ответственность**

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

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором Учреждения.

6.2. Получает от директора Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками Учреждения, заместителями директора.

6.4. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

## **Перечень должностных обязанностей сотрудников школы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи**

### **Заместитель директора**

Организует выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов. Участвует в разработке (корректировке), согласовывает и представляет на утверждение руководителю организации инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг. Организует обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг. Организует работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности. Организует работу комиссии по обследованию организации и составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг.

### **Библиотекарь**

Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в форматах, учитывающих требования доступности для инвалидов. Оказывает (при необходимости) помощь инвалидам при пользовании имеющимся в библиотеке оборудованием и вспомогательными устройствами.

### **Педагог-психолог**

Участвует в разработке методических и инструктивных документов для персонала, в проведении инструктажа персонала организации по вопросам доступности для инвалидов объектов. Оказывает содействие сотрудникам организации, специалистам в подготовке информационных материалов в доступной форме для инвалидов с нарушениями умственного и психического развития. Оказывает сотрудникам организации содействие в установлении должного контакта с клиентами при оказании услуг инвалидам с интеллектуальными и поведенческими нарушениями.

### **Уборщик территории**

Обеспечивает надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории организации, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест (площадок) отдыха на

территории. Оказывает содействие инвалиду при движении по территории объекта.

### **Охранник**

Оказывает помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, сменного кресла-коляски). Осуществляет, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида по объекту.

### **Секретарь**

Оказывает инвалидам помощь при одевании / раздевании с использованием, при необходимости, вспомогательного оборудования и вспомогательного персонала. Осуществляет при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида и оказания ему иной помощи на объекте. Содействует инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы.



