



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 385

Т.В. Архипова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №1 к приказу № 129 от 09.06.2010

**ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ
ОБЪЕКТА И УСЛУГ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ДРУГИХ МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения (далее – Инструкция) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №385 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение), разработана в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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», иными нормативными правовыми актами.

1.2. Ответственный за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения (далее – ответственный) назначается руководителем Образовательного учреждения.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения в Образовательном учреждении.

1.4. Ответственный за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения в своей работе руководствуется Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», локальными актами Образовательного учреждения, настоящей Инструкцией и иными нормативными правовыми актами.

1.5. Настоящая Инструкция действует до принятия новой.

2. Обязанности

2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов Образовательного учреждения, иных локальных документов Образовательного учреждения по вопросам доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объекта организации и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

- 2.2. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для работников Образовательного учреждения по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения всех работников Образовательного учреждения.
- 2.3. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) работников Образовательного учреждения, по вопросам доступности для инвалидов объекта и услуг.
- 2.4. Организовывать работу по предоставлению, в доступной форме, информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в Образовательном учреждении.
- 2.5. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию Образовательного учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме (приказ Минтруда России от 22.06.2015 № 386н).
- 2.6. Организовывать работу по обследованию Образовательного учреждения для составления Паспорта доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение руководителем Образовательного учреждения и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.
- 2.7. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования.
- 2.8. Участвовать в составлении плана адаптации объекта Образовательного учреждения и предоставляемых услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения.
- 2.9. Разрабатывать проект графика переоснащения и закупок нового оборудования, включая вспомогательные устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования необходимой для получения услуги звуковой, зрительной, текстовой и графической, информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.
- 2.10. Систематически повышать свою квалификацию (проходить обучение) по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.


3. Права

- 3.1. Контролировать в Образовательном учреждении осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.
- 3.2. Контролировать соблюдение работниками Образовательного учреждения действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов Образовательного учреждения по вопросам обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объекта и предоставляемых услуг.
- 3.3. Взаимодействовать с внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.
- 3.4. Принимать решения в пределах своей компетенции;

4. Ответственность

4.1. Ответственный за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке

С настоящей инструкцией ознакомлен:

Ф.И.О. работника	Должность	Дата	Подпись
Саркисов П. В.	Спец. по кадрам	09.06.20	
Генералов А. П.	Зам. директ. по АХ	09.06.20	