

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома  
МБОУ «СОШ №24»

 А.С. Бонова  
«22» июля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ №24»  
К.М. Иванова-Александрова

  
«22» июля 2017 г.  
Приказ №1-01/  
26.1.12



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного работника

за организацию работы по обеспечению доступности для инвалидов  
объекта и услуг и инструктаж персонала в МБОУ «СОШ № 24»

### 1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного работника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов в МБОУ «СОШ № 24» (далее – Учреждение) и предоставляемых услуг и инструктаж персонала (далее – ответственный за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015г.; 527 и «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 за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается директором Учреждения.

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

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

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

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

2.2. Представлять директору Учреждения предложения по назначению из числа работников Учреждения ответственных лиц по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

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

2.4. Организовать обучение (инструктаж, при необходимости тренинг) работников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.5. Организовать работу по предоставлению в Учреждении социального обслуживания бесплатно 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 Учреждении.

2.6. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию Учреждения 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

