

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РОГОВАТОВСКАЯ ШКОЛА  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»  
(МБОУ «РОГОВАТОВСКАЯ СОШ С УИОП»)**

Владимира Ленина ул., д. 1, с. Роговатое, Старооскольский р-н, Белгородская обл., 309551  
тел. (4725) 49-06-89

E- mail: [st-rogov@yandex.ru](mailto:st-rogov@yandex.ru)

СОГЛАСОВАНО  
профсоюзным комитетом  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения «Средняя  
общеобразовательная  
Роговатовская школа»  
протокол заседания  
профкома от 16 мая 2016 года №3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя  
общеобразовательная  
Роговатовская школа с УИОП»  
от 26 мая 2016 года №56

**Должностная инструкция ответственного сотрудника  
МБОУ «Средняя общеобразовательная Роговатовская школа с углубленным  
изучением отдельных предметов»  
за оказание помощи инвалидам и сопровождение их в учреждении**

**1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за оказание помощи инвалидам и сопровождение их в учреждении 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 оказание помощи инвалидам и сопровождение их в учреждении назначается руководителем учреждения.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за оказание помощи инвалидам и сопровождение их в учреждении.

1.4. Ответственный сотрудник за оказание помощи инвалидам и сопровождение их в учреждении 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 предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

**2. Обязанности ответственного сотрудника за оказание помощи инвалидам и сопровождение их в учреждении**

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

2.2. 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.

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

2.4. Организовывать работу по предоставлению в учреждении 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.

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

2.6. Организовывать работу по обследованию учреждения и предоставляемых 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.

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

2.8. Участвовать в составлении плана адаптации объекта учреждения и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.9. 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.

2.10. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов учреждения с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

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

2.12. Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств для обслуживания получателей социальных услуг в учреждении с учетом требований доступности для инвалидов.

2.13. Участвовать в подготовке договоров (дополнительных соглашений к договорам) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества или транспортного средства – в части решения вопросов обеспечения доступности объектов и услуг.

2.14. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

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

