

МБОУ «СОШ №2 с. Мартан-Чу»

УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

(наименование общеобразовательной организации)

СОГЛАСОВАНО

С ПК

протокол от 26.11.2019 г.

№2

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ №2

с. Мартан-Чу»

от 24.11.2019 г. №30/3-о


Директор Д. В. Дареева

Должностная инструкция

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

в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Мартан-Чу»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов организаций 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 н «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 (учреждения) социального обслуживания населения.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в МБОУ «СОШ №2 с. Мартан-Чу»

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 01.01.01 года), иными нормативными правовыми актами, локальными актами МБОУ «СОШ №2 с. Мартан-Чу» 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 предоставления 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 организаций.

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 МБОУ «СОШ №2 с. Мартан-Чу» социального обслуживания и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

3.2. Представлять руководителю МБОУ «СОШ №2 с. Мартан-Чу»

предложения по назначению из числа сотрудников организации ответственных лиц в структурных подразделениях МБОУ «СОШ №2 с. Мартан-Чу» по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

3.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников организации (учреждения) социального обслуживания по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников МБОУ «СОШ №2 с.

Мартан-Чу».

3.4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников МБОУ «СОШ №2 с. Мартан-Чу»), проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

3.5. Организовывать работу по предоставлению в МБОУ «СОШ №2 с. Мартан-Чу» 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 МБОУ «СОШ №2 с. Мартан-Чу»

3.6. Организовывать работу по обследованию МБОУ «СОШ №2 с. Мартан-Чу» социального обслуживания 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 МБОУ «СОШ №2 с. Мартан-Чу» 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 в сфере социальной защиты населения.

3.8. Участвовать в составлении плана адаптации объекта МБОУ «СОШ №2 с. Мартан-Чу» социального обслуживания и предоставляемых услуг для инвалидов.

3.9. Разрабатывать проект графика переоснащения МБОУ «СОШ №2 с. Мартан-Чу» социального обслуживания 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.

3.10. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов МБОУ «СОШ №2 с. Мартан-Чу» социального обслуживания с учетом условий, обеспечивающих 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 МБОУ «СОШ №2 с. Мартан-Чу»

3.12. Участвовать в разработке технических заданий на закупку МБОУ «СОШ №2 с. Мартан-Чу» учетом требований доступности для инвалидов.

3.13. 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.

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

4. Права

4.1. Контролировать в МБОУ «СОШ №2 с. Мартан-Чу» осуществленные меры, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01.01.01 года) *(с изм. и доп., вступающими в силу с 01.02.2012)*, Приказа Минтруда России 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», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками МБОУ «СОШ №2 с. Мартан-Чу» действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов,

локальных актов МБОУ «СОШ №2 с. Мартан-Чу» социального обслуживания по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями МБОУ «СОШ №2 с. Мартан-Чу» и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и 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 не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

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.

С инструкцией ознакомлен:

