***МБОУ «СОШ№4 Г. УРУС-МАРТАН»***

***УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА***

(наименование общеобразовательной организации)

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО**

**С ПК приказом МБОУ «СОШ№4**

**протокол от 26.11.2018 г. г. Урус-Мартан»**

**№2 от 24.11.2018 г.№30/3-а/х**

**Должностная инструкция**

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

**И ИНСТРУКТАЖ ПЕРСОНАЛА**

**в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Урус-Мартан»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая [должностная инструкция](https://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/) 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 н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и [социальной защиты](https://pandia.ru/text/category/zashita_sotcialmznaya/) 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 №4 г. Урус-Мартан»

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](https://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/), локальными актами МБОУ «СОШ №4 г. Урус-Мартан» 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](https://pandia.ru/text/category/normi_prava/) документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов организации, иных локальных документов организации по вопросам доступности для инвалидов объекта МБОУ «СОШ №4 г. Урус-Мартан» социального обслуживания и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

3.2. Представлять руководителю МБОУ «СОШ №4 г. Урус-Мартан» предложения по назначению из числа сотрудников организации ответственных лиц в структурных подразделениях МБОУ «СОШ №4 г. Урус-Мартан» 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 №4 г. Урус-Мартан».

3.4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников МБОУ «СОШ №4 г. Урус-Мартан»), проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

3.5. Организовывать работу по предоставлению в МБОУ «СОШ №4 г. Урус-Мартан» 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 №4 г. Урус-Мартан»

3.6. Организовывать работу по обследованию МБОУ «СОШ №4 г. Урус-Мартан» 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 №4 г. Урус-Мартан»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 №4 г. Урус-Мартан» социального обслуживания и предоставляемых услуг для инвалидов.

3.9. Разрабатывать проект графика переоснащения МБОУ «СОШ №4 г. Урус-Мартан» 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](https://pandia.ru/text/category/proektnaya_dokumentatciya/) на строительство, реконструкцию и [капитальный ремонт](https://pandia.ru/text/category/kapitalmznij_remont/) объектов МБОУ «СОШ №4 г. Урус-Мартан» 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](https://pandia.ru/text/category/obtzekti_nedvizhimosti/) имущества МБОУ «СОШ №4 г. Урус-Мартан»

3.12. Участвовать в разработке [технических заданий](https://pandia.ru/text/category/tehnicheskie_zadaniya__obshaya_/) на закупку МБОУ «СОШ №4 г. Урус-Мартан»с 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](https://pandia.ru/text/category/sdacha_obtzektov_v_arendu/) 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 №4 г. Урус-Мартан» осуществление мер, 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 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», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками МБОУ «СОШ №4 г. Урус-Мартан» действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов МБОУ «СОШ №4 г. Урус-Мартан» социального обслуживания по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями МБОУ «СОШ №4 г. Урус-Мартан » 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:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Нашхаев**