СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета Учреждения
ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»
_____ Г.В. Тимофеева
«22» 05 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»
_____ В.Ф. Климов
«25» 05 2024 г.

Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и инструктаж персонала в ГБПОУ «СТАПМ им. Д. М. Козлова»

ЭП
О=ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова», CN=Климов В.Ф., E=so_stapm@63edu.ru
0196591cd19831 8ad6e
2024.10.30

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию обеспечению доступности для инвалидов организации и предоставляемых услуг и инструктаж персонала (далее – ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».
Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается директором техникума.
1.2. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский техникум авиационного и промышленного машиностроения имени Д.И. Козлова» (далее – ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова» .
1.3. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в актуальной редакции), иными нормативными правовыми актами, локальными актами организации (учреждения), регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации образования и предоставляемых услуг, Инструкцией по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в помещениях и на территории организации (учреждения).

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

2.1. Организовывать выполнение сотрудниками нормативных правовых документов федерального и регионального уровня,

организационно-распорядительных документов организации, иных локальных документов организации по вопросам доступности для инвалидов объекта образовательной организации и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять руководителю ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова» предложения по назначению из числа сотрудников организации ответственных лиц в структурных подразделениях образовательной организации по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников образовательной организации.

2.4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг), проверку знаний и умений сотрудников ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова» по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.5. Организовывать работу по предоставлению инвалидам и маломобильным группам населения в ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова» бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»); об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий (с оказанием им при этом необходимой помощи).

2.6. Организовывать работу по:

- сопровождению инвалидов в здание и на территорию ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова» (в т.ч.: с помощью работников учреждения: при входе и выходе на объект, передвижении по территории объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект и др.);

- информированию инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечению допуска на территорию образовательной организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.7. Участвовать в организации работы по обследованию образовательной организации 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 ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова».

2.8. Участвовать в организации работы по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и

предоставляемых услуг в сфере образования.

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

2.10. Разрабатывать проект первоочередных мероприятий по повышению показателей доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова» и проект 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.

Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов образовательной организации 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 ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова».

2.12. 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

3.1. Контролировать в образовательной организации осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в актуальной редакции), Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов образовательной организации по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать с должностными ответственными лицами, сотрудниками, структурными подразделениями образовательной организации и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

4. Ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

5. Взаимоотношения. Связи по должности ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг

5.1. Получает от руководителя информацию нормативно-правового и организационно - методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с ответственными должностными лицами, работниками ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова».

5.3. Передает руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

5.4. Деятельность ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг строится на основании настоящей инструкции, которая может быть изменена и дополнена с учетом специфики работы.

С инструкцией ознакомлен (а):

А.С. Чудаев _____ «24» 05 2021 г.

(инициалы, фамилия) (подпись)

Второй экземпляр Должностной инструкции получен на руки: