

**Муниципальное образование
«Выборгский район» Ленинградской области
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа №6**

188800 Ленинградская обл., г. Выборг, ул. Первомайская, д.12
факс: 2-69-51; тел.: 2-18-60

П Р И К А З

от 1 сентября 2016 г. № 256/А

О назначении ответственного за организацию работы по обеспечению условий доступности для инвалидов, предоставляемых услуг, паспортизации МБОУ СОШ № 6

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», на основании информационного письма комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 16.09.2016г. № 3159, в целях реализации конституционных прав детей-инвалидов на получение качественного образования, обеспечения условий доступности для инвалидов, предоставляемых услуг, паспортизации МБОУ СОШ № 6

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за организацию работы по обеспечению доступности для инвалидов, предоставляемых услуг, паспортизации МБОУ СОШ № 6(далее по тексту Школа) по ул. Первомайская 12 заместителя директора Школы по безопасности Воронова В.А. и по ул Школьная 8. заместителя директора Школы по УВР
2. Утвердить должностную инструкцию ответственного за организацию работы по обеспечению доступности для инвалидов, предоставляемых услуг, паспортизации МБОУ СОШ № 6(Далее по тексту Инструкция) в соответствии с приложением №1 настоящего приказа.
2. Воронову В.А.и Алексеевой И.П.
- 2.1. Организовать инструктирование сотрудников Школы по обеспечению условий доступности для инвалидов, предоставляемых услуг, паспортизации Школы в срок до 30.09.2016г.
- 2.2. Обеспечить фиксирование инструктирования сотрудников Школы в журнале инструктажей по обеспечению условий доступности для инвалидов, предоставляемых услуг, паспортизации Школы.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.В.Самченко

С приказом ознакомлены:

_____ Воронов В.А.

_____ Алексеева И.П.

Должностная инструкция ответственного за организацию работы по обеспечению доступности для инвалидов, предоставляемых услуг, паспортизации МБОУ СОШ № 6

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности организации для инвалидов, предоставляемых услуг и инструктаж персонала (далее – ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается директором.

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

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», иными нормативными правовыми актами, локальными актами организации, настоящей Инструкцией.

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

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

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

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

2.4. Организовывать работу по предоставлению в организации бесплатно в доступной форме информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в организации.

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

2.6. Организовывать работу по обследованию 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 директором 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 в сфере образования.

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

2.9. Разрабатывать проект графика переоснащения организации 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. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

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

3.1. Контролировать в организации осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками организации действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов организации по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать с внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

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

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