

Областное государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Белгородский техникум промышленности и сферы услуг»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ОГАПОУ «Белгородский техникум
промышленности и сферы услуг»

Л.П. Якименко

«23» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ОГАПОУ «Белгородский техникум
промышленности и сферы услуг»

Н.А. Меженская

«23» сентября 2016 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного сотрудника за организацию работы
по обеспечению доступности объекта и услуг учреждения для инвалидов

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов организации и предоставляемых услуг и инструктаж персонала (далее – ответственный сотрудник), разработана в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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 назначается приказом директора техникума.

1.3. В своей деятельности ответственный сотрудник руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарными нормами и правилами, а также Уставом и локальными нормативными актами техникума, настоящей должностной инструкцией, Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации и предоставляемых услуг.

1.4. Ответственный сотрудник подчиняется непосредственно директору техникума.

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

2. Должностные обязанности

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 (учреждения) и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

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

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

2.4. Организовывать работу по предоставлению в техникуме бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации об их

правах и обязанностях, видах услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в техникуме.

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

2.6. Организовывать работу по обследованию техникума 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 техникума 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 социальной защиты населения.

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

2.9. Разрабатывать проект графика переоснащения техникума 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 техникума 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 техникума.

2.12. Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств для обслуживания получателей услуг в техникуме 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

3.1. Контролировать в техникуме 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 работниками техникума действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов организации по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями техникума и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности.

3.5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.6. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному директору о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.7. Запрашивать лично или по поручению директора от подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения ее должностных обязанностей.

3.8. Требовать от директора оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

4. Должен знать

4.1. Федеральные и региональные нормативные акты, нормативные акты, регламентирующие вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации и предоставляемых услуг.

4. Ответственность

4.1. Ответственный сотрудник несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

