

Принято  
на Педагогическом совете  
ГАПОУ «Нижекамский  
педагогический колледж»  
Протокол № 4  
От «10» 01 2020г.

Утверждаю  
Директор ГАПОУ  
«Нижекамский  
педагогический колледж»  
Шабри Р. И. Шакиров  
Приказ № 115  
От «17» 01 2020г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ответственного лица за организацию приема,**  
**сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов**  
**и других маломобильных групп населения**

# Должностная инструкция ответственного лица за организацию приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения в ГАПОУ «НПК»

## 1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного лица за организацию приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов и маломобильных групп населения в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Нижекамский педагогический колледж» (далее – Учреждение) разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

1.2. Ответственный сотрудник за организацию приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов и маломобильных групп населения (далее — ответственное лицо за прием и сопровождение лиц с ОВЗ) назначается руководителем Учреждения.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного лица за организацию приема и сопровождения лиц с ОВЗ с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

1.4. Ответственный за организацию приема и сопровождения лиц с ОВЗ в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативными правовыми документами, локальными актами организации, регламентирующими вопросы организации сопровождения лиц с ОВЗ, настоящей инструкцией.

1.5. Ответственный за организацию приема и сопровождения лиц с ОВЗ должен знать:

- организационную структуру Учреждения, режим работы и расписание занятий, график учебного процесса;

- правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ «НПК»;

- порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- особенности организации работы по охране труда, профилактике травматизма и оказания первой медицинской помощи.

## 2. Права и обязанности ответственного лица за организацию приема и сопровождения лиц с ОВЗ

2.1. Ответственный сотрудник за организацию приема и сопровождения лиц с ОВЗ имеет следующие обязанности:

2.1.1. Организация выполнения нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов и иных локальных актов Учреждения, а также предписаний контролирующих органов по вопросам организации приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов и маломобильных групп населения.

2.1.2. Формирование предложений по определению в Учреждении целевых зон для посещения и оказания услуг лиц с ОВЗ.

2.1.3. Организация информирования заинтересованных работников Учреждения о прибытии в Учреждение лиц с ОВЗ, цели их визита.

2.1.4. Организация приема и сопровождения лиц с ОВЗ по территории Учреждения, целевым зонам в здании (до места оказания услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая помощь в одевании/раздевании, осуществлении личной гигиены при посещении санитарно-гигиенических помещений), оказание иной необходимой помощи с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе при пользовании имеющимся техническими средствами.

2.1.5. Оказание содействия лицам с ОВЗ и сопровождающим их лицам при посадке лиц с ОВЗ в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание Учреждения, при входе в здание и выходе из него, на иных путях движения, в том числе с использованием кресла-коляски. Оказание содействия при вызове специализированного (адаптированного) транспорта, в том числе «социального такси».

2.1.6. Организация информирования лиц с ОВЗ в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма лиц с ОВЗ) об их правах и обязанностях, видах услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в Учреждении, о доступных маршрутах

передвижения, в том числе с использованием общественного транспорта и другой информации, полезной для обеспечения доступности Учреждения и услуг лицам с ОВЗ.

2.1.7. Размещение информации о доступности объекта и услуг на сайте Учреждения с приложением паспорта доступности, схем передвижения лиц с ОВЗ по территории и в здании Учреждения, порядка предоставления услуг, указанием контактов ответственных лиц и другой информации, полезной для обеспечения доступности организации и услуг лицам с ОВЗ.

2.1.8. Разработка, согласование и утверждение проектов методических и инструктивных документов для сотрудников Учреждения по вопросам обеспечения доступности объекта и услуг, своевременное внесение в них изменений и дополнений, организация ознакомления сотрудников Учреждения с документами.

2.1.9. Организация обучения в различных формах (инструктажи, практикумы, деловые игры) сотрудников Учреждения, проведение проверки знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для лиц с ОВЗ объектов и услуг.

2.1.10. Организация, при необходимости, вызова сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вспомогательного персонала.

2.1.11. Внесение предложений в план мероприятий («дорожную карту») по обеспечению доступности объекта организации и предоставляемых услуг для лиц с ОВЗ.

2.1.12. Участие в составлении и оформлении заявок на оснащение подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, техническими средствами реабилитации и адаптации, в том числе вспомогательными устройствами для оказания помощи лицам с ОВЗ при получении услуг, перемещении по объекту, получении информации.

2.2. Ответственный за организацию приема и сопровождения лиц с ОВЗ имеет право:

2.2.1. Принимать решения в пределах своей компетенции по организации приема и сопровождения лиц с ОВЗ.

2.2.2. Контролировать соблюдение работниками Учреждения законодательства, организационно-распорядительных документов, локальных актов образовательной организации по вопросам сопровождения граждан, относящихся к маломобильной группе населения, и инвалидов с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.3. Вести прием граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.

2.2.4. Взаимодействовать со структурными подразделениями Учреждения и внешними структурами по вопросам организации сопровождения лиц с ОВЗ.

2.2.5. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности

### 3. Ответственность

3.1. Ответственный за организацию сопровождения лиц с ОВЗ несет ответственность за обеспечение выполнения этических норм поведения в Учреждении, соответствующих требованиям профессиональной этики взаимодействия с лицами с ОВЗ, и персональную ответственность за выполнение настоящей инструкции в установленном законом порядке.