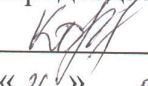


Согласовано  
Председатель ПК  
  
С.А. Корниенко  
«26» 07 2019 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 28  
  
М.М. Кривчук  
«26» 07 2019 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### ответственного лица за обеспечение условий доступа маломобильных граждан в здание школы

#### 1. Общие положения

- 1.1. Ответственный за обеспечение условий доступа МГН в здание школы относится к категории АУП.
- 1.2. Ответственный за обеспечение условий доступа МГН в здание школы назначается и освобождается от должности непосредственно директором школы.
- 1.3. Ответственный за обеспечение условий доступа МГН в здание школы подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. Ответственный за обеспечение условий доступа МГН в здание школы обязан знать:
  - Конституцию РФ, законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры, информации связи;
  - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.5. На время отсутствия ответственного за обеспечение условий доступа МГН в здание школы (отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

#### 2. Обязанности

##### **Планирует и организует:**

- ✓ Обеспечение доступа МГН в здание школы и решения задач во время пребывания МГН в ОУ;
- ✓ Обработку плана действий сотрудников при прибытии МГН в школу не реже 2-х раз в год;
- ✓ Изучает, обобщает и распространяет опыт деятельности государственных организаций социальной сферы по вопросу:

«Обеспечение доступа МГН в ОУ и решения задач во время их пребывания в ОУ»;

- ✓ Систему внешних связей, необходимых для осуществления беспрепятственного доступа МГН в ОУ и решения задач во время их пребывания в школе.

***Координирует:***

- ✓ Действия сотрудников школы с целью беспрепятственного доступа МГН в ОУ и решения задач во время их пребывания в ОУ;
- ✓ Ведет контроль за выполнением сотрудниками школы инструкции, определяющей порядок действий по обеспечению условий доступа МГН в здание школы;
- ✓ Выносит на рассмотрение руководства школы предложения, направленные на улучшение и оптимизацию организации и качества мероприятий по беспрепятственному доступу МГН в ОУ и решения задач во время их пребывания в ОУ;
- ✓ Своевременно оформляет отчетную документацию по выполняемым работам сотрудниками школы, несет ответственность за своевременное и качественное выполнение таких работ;
- ✓ Отвечает за соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности работниками школы во время пребывания МГН в ОУ.

***Координирует:***

- ✓ Документы, обеспечивающие деятельность школы по вопросам беспрепятственного доступа МГН в ОУ и решения задач во время их пребывания в школе.

### **3. Права**

**Ответственный за обеспечение условий доступа МГН в здание школы имеет право в пределах своей компетенции:**

- 3.1. проверять работу непосредственно подчиненных работников;
- 3.2. присутствовать на мероприятиях с участием МГН, давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам школы;
- 3.3. запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности ответственного за обеспечение условий доступа МГН в здание школы;
- 3.4. вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию ответственного за обеспечение условий доступа МГН в здание школы;
- 3.5. требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### 4. Ответственность

**Ответственный за обеспечение условий доступа МГН в здание школы несет ответственность:**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в соответствии с трудовым законодательством;

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

4.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен:

26.05.19

(дата)



(роспись)

Симонова Р.И

(фамилия И.О.)