



МУ «Отдел образования Шатойского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ШАТОЙ»
(МБОУ «СОШ с. ШАТОЙ»)

Чеченская Республика, Шатойский район, с.Шатой, улица Советская 34а, Индекс 366400, shatoy_sosh@mail.ru

МУ «Отдел образования Шатойского муниципального района»
Муниципальни бюджетни юкъарадешаран хьукмат
«ШУЪЙТАР ЮЪРТАРА ЮКЪЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЮХЪ «Шуъйтара юъртара ЮЮЙ»)

Чеченская Республика, Шатойский район, с.Шатой, улица Советская 34а, Индекс 366400, shatoy_sosh@mail.ru

ПРИКАЗ

1 октября 2026 г.

№ 86

«О назначении ответственного за обеспечение доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг»

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за обеспечение условий доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг Хатуеву Д.К., социального педагога.
2. Утвердить должностные обязанности ответственного согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: _____/Л.М. Цинцаева/

**Цинцаева
Лала
Мовлдиевна**
а

Подписан: Цинцаева Лала Мовлдиевна
DN: C=RU, S=Чеченская Республика, L=с.
Шатой, Т=Директор, О="МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С.ШАТОЙ"", СНИЛС=13267329659,
ИНН=201579498196, E=shatoy_sosh@mail.ru,
G=Лала Мовлдиевна, SN=Цинцаева,
CN=Цинцаева Лала Мовлдиевна
Основание: я подтверждаю этот документ
своей удостоверяющей подписью
Дата: 2026-10-26 22:32:09

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ответственного за обеспечение доступности для инвалидов объекта и
предоставляемых услуг

1. Общие положения

1.1. Ответственный за обеспечение доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг (далее — Ответственный) назначается приказом руководителя организации из числа заместителей руководителя или иных работников, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

1.2. Ответственный подчиняется непосредственно руководителю организации.

1.3. Ответственный в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минпросвещения России от 31.03.2025 № 253;

- постановлением Правительства РФ от 17.06.2015 № 599;

- СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;

- уставом организации, локальными актами, настоящими должностными обязанностями.

1.4. Ответственный несет ответственность за организацию и состояние работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов.

2. Организация работы по обеспечению доступности объекта
и услуг для инвалидов

2.1. Осуществляет общее планирование и координацию работы по обеспечению доступности объекта и предоставляемых услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения (МГН).

2.2. Разрабатывает и представляет на утверждение руководителю ежегодный план мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объекта и услуг.

2.3. Формирует предложения по включению мероприятий по доступности в планы развития организации, сметы капитального и текущего ремонта, графики переоснащения и закупки оборудования.

2.4. Участвует в разработке технических заданий на проектирование, строительство, реконструкцию и оснащение объекта с учетом требований доступности для инвалидов.

2.5. Обеспечивает взаимодействие с учредителем, органами управления образованием, общественными объединениями инвалидов по вопросам доступности.

2.6. Организует работу по приведению объекта и услуг в соответствие с требованиями законодательства о социальной защите инвалидов.

3. Проведение обследования объекта и услуг, участие в паспортизации

3.1. Организует и проводит обследование объекта (здания, помещений, прилегающей территории) и предоставляемых услуг на предмет их доступности для инвалидов.

3.2. Участвует в работе комиссии по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых на нем услуг.

3.3. Обеспечивает подготовку и оформление Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг.

3.4. Проводит оценку соответствия уровня доступности объекта и услуг требованиям законодательства, выявляет имеющиеся недостатки.

3.5. Обеспечивает актуализацию Паспорта доступности при изменении состояния объекта, услуг или законодательства.

3.6. Представляет Паспорт доступности на утверждение руководителю и в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, в установленные сроки.

3.7. Обеспечивает хранение документов по результатам обследования и паспортизации.

4. Разработка предложений по повышению уровня доступности

4.1. На основе результатов обследования разрабатывает предложения по повышению уровня доступности объекта и услуг для инвалидов.

4.2. Готовит предложения по принятию управленческих решений исходя из финансовых возможностей организации, в том числе:

по созданию условий доступности существующего объекта и услуг;

по определению мероприятий, учитываемых в планах развития объекта, сметах ремонта, графиках переоснащения;

по включению в технические задания условий доступности для вновь вводимых объектов.

4.3. Учитывает при разработке предложений положения Конвенции о правах инвалидов о «разумном приспособлении».

4.4. Обеспечивает согласование предложений с общественными объединениями инвалидов.

4.5. Представляет предложения на рассмотрение руководителя организации.

5. Контроль за реализацией плана мероприятий

5.1. Осуществляет контроль за выполнением плана мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объекта и услуг.

5.2. Отслеживает сроки и объемы выполнения запланированных работ.

5.3. Обеспечивает контроль качества выполненных работ на соответствие требованиям доступности.

5.4. Готовит отчеты о ходе реализации плана мероприятий для руководителя организации.

5.5. Вносит предложения по корректировке плана мероприятий при изменении условий или выявлении новых недостатков.

5.6. Участвует в приемке выполненных работ по адаптации объекта и услуг.

6. Ведение учета инвалидов, обращающихся за услугами

6.1. Организует учет инвалидов, обращающихся в организацию за предоставлением услуг.

6.2. Обеспечивает соблюдение конфиденциальности персональных данных инвалидов в соответствии с законодательством.

6.3. Анализирует потребности обращающихся инвалидов в доступности объекта и услуг.

6.4. Ведет статистический учет обращений инвалидов по категориям и видам нарушений.

6.5. Использует данные учета для планирования мероприятий по повышению доступности.

6.6. Обеспечивает информирование инвалидов о порядке и условиях предоставления услуг.

7. Организация инструктирования (обучения) сотрудников

7.1. Организует инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам обеспечения доступности объекта и услуг.

7.2. Разрабатывает программу инструктирования (обучения) с учетом имеющихся у инвалидов стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

7.3. Формирует список специалистов, подлежащих инструктированию (обучению).

7.4. Организует проведение инструктажей и обучающих мероприятий в установленные сроки.

7.5. Обеспечивает ознакомление сотрудников с правилами этикета при общении с инвалидами разных категорий.

7.6. Обучает сотрудников способам сопровождения инвалидов с нарушениями зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата.

7.7. Обучает сотрудников правилам оказания ситуационной помощи инвалидам на объекте.

7.8. Обучает сотрудников правилам взаимодействия с собакой-проводником.

7.9. Обучает сотрудников использованию технических средств адаптации.

7.10. Обучает сотрудников действиям при эвакуации инвалидов.

7.11. Ведет учет прохождения сотрудниками инструктирования (обучения).

8. Обеспечение сопровождения инвалидов по территории объекта

8.1. Организует сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность их самостоятельного передвижения по территории объекта.

8.2. Назначает сотрудников, ответственных за сопровождение инвалидов.

8.3. Обеспечивает готовность сотрудников к оказанию помощи инвалидам при передвижении по объекту.

8.4. Организует сопровождение инвалидов до места предоставления услуги и обратно.

8.5. Обеспечивает предупреждение инвалидов о препятствиях, поворотах, лестницах, дверях.

8.6. Организует помощь инвалидам при входе в объект и выходе из него.

8.7. Обеспечивает помощь инвалидам при посадке в транспортное средство и высадке из него.

8.8. Организует помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих использованию объекта.

9. Обеспечение допуска собаки-проводника

9.1. Обеспечивает допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

9.2. Разрабатывает и утверждает порядок допуска на объект собаки-проводника.

9.3. Информировывает сотрудников о правилах взаимодействия с собакой-проводником.

9.4. Обеспечивает при необходимости наличие площадки для выгула собаки-проводника.

9.5. Контролирует соблюдение порядка допуска собаки-проводника на объект и прилегающую территорию.

10. Ведение документации по доступности

10.1. Ведет и хранит документацию по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов.

10.2. Формирует и ведет дело (папку) по доступности, включающее:

- приказы о создании комиссии, об утверждении Паспорта доступности, о назначении ответственного;

- Паспорт доступности;

- план мероприятий по повышению значений показателей доступности;

- акты обследования;

- программу инструктирования (обучения) сотрудников;

- список сотрудников, прошедших обучение;

- порядок сопровождения инвалидов;
- порядок допуска собаки-проводника;
- должностные обязанности ответственного;
- отчеты о реализации плана мероприятий;
- иную документацию.

10.3. Обеспечивает своевременное внесение изменений и дополнений в документацию.

10.4. Обеспечивает доступность документации для проверяющих органов.

10.5. Обеспечивает размещение информации о доступности объекта и услуг на официальном сайте организации.

11. Представление отчетности руководителю организации

11.1. Представляет руководителю организации отчеты о состоянии работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов.

11.2. Готовит отчеты о ходе реализации плана мероприятий по повышению значений показателей доступности.

11.3. Информировывает руководителя о выявленных недостатках и предлагаемых мерах по их устранению.

11.4. Представляет предложения по совершенствованию работы по обеспечению доступности.

11.5. Отчитывается о выполнении поручений руководителя по вопросам доступности.

11.6. Представляет отчетность по запросам учредителя и контролирующих органов.

12. Права

Ответственный имеет право:

12.1. Запрашивать и получать от работников организации необходимую информацию и документы по вопросам доступности.

12.2. Вносить предложения руководителю по совершенствованию работы по обеспечению доступности.

12.3. Участвовать в совещаниях, комиссиях по вопросам доступности.

12.4. Привлекать специалистов для консультаций по вопросам доступности.

12.5. Контролировать соблюдение требований доступности работниками организации.

12.6. Требовать от работников исполнения локальных актов по вопросам доступности.

13. Ответственность

Ответственный несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

13.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

- 13.2. Недостоверность представляемой информации и отчетности.
- 13.3. Нарушение сроков представления документов и отчетов.
- 13.4. Разглашение конфиденциальной информации.
- 13.5. Несоблюдение требований законодательства о социальной защите инвалидов.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящие должностные обязанности могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменением законодательства и локальных актов организации.

14.2. С должностными обязанностями ответственный ознакомлен:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /