Министерство образования Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Богатовский государственный сельскохозяйственный техникум имени Героя Советского Союза Смолякова Ивана Ильича»

DN: OU=Образовательная организация, O="ГБПОУ "" БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И."""", CN=Туркин В.В., E=turkin_fin@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Дата: 2026.11.09 13:34:21+04'00'

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора
ГБПОУ «БГСХТ
им. Героя Советского
Союза Смолякова И.И.»
В.В. Туркин
2.06 2026г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и инструктаж персонала

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, назначенного ответственным за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов (далее — Ответственный).

1.2. Ответственный назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации.

1.3. Ответственный подчиняется непосредственно директору Техникума.

1.4. На должность Ответственного назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и прошедшее обучение (инструктирование) по вопросам обеспечения доступности объектов и услуг для инвалидов.

1.5. В своей деятельности Ответственный руководствуется:

- Конституцией РФ;
- 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 «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»;

- СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;
- Уставом организации, локальными нормативными актами;
- Настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Ответственный обязан:

2.1.Организация работы по доступности:

- Обеспечивать проведение обследования объекта и предоставляемых услуг на предмет доступности для инвалидов (в составе комиссии, создаваемой приказом руководителя).
- Разрабатывать и актуализировать «Паспорт доступности для инвалидов объекта и услуг» в соответствии с требованиями приказа Минпросвещения России от 31.03.2025 № 253.
- Планировать и организовывать мероприятия по адаптации объекта (установка пандусов, поручней, тактильных плиток, кнопок вызова, расширение дверных проёмов и т.д.) и услуг (оказание помощи на входе, сопровождение, предоставление информации в доступной форме).
- Формировать и вести «Дорожную карту» (план мероприятий) по повышению показателей доступности, включая сроки и объёмы работ, необходимых для приведения объекта и услуг в соответствие с требованиями законодательства.

2.2. Инструктирование и обучение персонала:

- Проводить первичный и периодический (не реже 1 раза в год) инструктаж персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов.
- Разрабатывать инструкции и памятки для сотрудников по правилам общения с инвалидами различных категорий (с нарушениями слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, ментальными нарушениями).
- Проводить практические занятия (при необходимости) по правилам использования оборудования для инвалидов (подъёмники, кнопки вызова и т.п.).

2.3. Взаимодействие и координация:

- Координировать действия структурных подразделений по вопросам доступности.
- Взаимодействовать с общественными организациями инвалидов, органами власти (при необходимости).

- Обеспечивать размещение информации о доступности объекта на официальном сайте и на самом объекте (знаки доступности, указатели).

2.4. Контроль и отчётность:

- Осуществлять контроль за исправностью и сохранностью оборудования для инвалидов (пандусы, тактильные указатели, кнопки вызова).
- Вести учёт и хранение документации по доступности (паспорт доступности, приказы, журналы инструктажей, планы мероприятий).
- Готовить отчёты руководству о состоянии работы по обеспечению доступности.

2.5. Консультирование:

- Консультировать сотрудников организации по вопросам корректного оказания услуг инвалидам.
- Обеспечивать обратную связь с посетителями-инвалидами (сбор отзывов о доступности).

3. Права

Ответственный имеет право:

3.1. Требовать от сотрудников организации соблюдения правил и инструкций по обеспечению доступности.

3.2. Вносить руководству предложения по улучшению доступности объекта и услуг.

3.3. Приостанавливать (в рамках компетенции) использование неисправного оборудования, предназначенного для инвалидов, с уведомлением руководства.

3.4. Запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений.

3.5. Участвовать в совещаниях, касающихся вопросов социальной защиты и доступной среды.

4. Ответственность

Ответственный несёт ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. Достоверность предоставляемой отчётности и документации по доступности.

4.3. Своевременное проведение инструктажей персонала.

4.4. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным,

уголовным и гражданским законодательством РФ.
4.5. Причинение материального ущерба — в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5. Условия работы

5.1. Режим работы Ответственного определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации.
5.2. В связи с производственной необходимостью возможны служебные командировки (в т.ч. местного значения) и работа в выходные/праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление с настоящей инструкцией обязательно под роспись.
6.2. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся приказом руководителя организации.