



Председатель ПК МБДОУ д\с № 49  
И.Ю. Шапошник  
«31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д\с № 49  
Я.А. Пашкова  
Приказ № 153/4 от 31.08. 2020 г.

# **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 1 ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ МБДОУ д\с № 49 И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ УСЛУГ, ИНСТРУКТАЖ ПЕРСОНАЛА МБДОУ д\с № 49**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг и инструктаж персонала (далее – ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объектов и услуг), разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 г. №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 за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается заведующим ДОУ.

1.3 Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности ДОУ.

1.4 Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), иными нормативными правовыми актами, локальными актами организации (учреждения), регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДОУ**

2.1 Организовать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов ДОУ, иных локальных документов организации по вопросам доступности для инвалидов объекта организации (учреждения) социального обслуживания и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирурующих органов.

2.2 Представлять заведующему ДОУ предложения по назначению из числа сотрудников ДОУ ответственных лиц в структурных подразделениях ДОУ по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

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

2.4 Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников ДОУ, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.5 Организовывать работу по предоставлению в ДОУ бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в ДОУ.



2.6 Организовывать работу по обеспечению доступа на территории ДОО собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.7 Организовывать работу по обследованию ДОО и предоставляемых услуг и составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечить его своевременное утверждение заведующим ДОО и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.8 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.

2.9 Участвовать в составлении плана адаптации ДОО и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.10 Разрабатывать проект графика переоснащения ДОО 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.

2.11 Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт ДОО с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

2.12 Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества ДОО.

2.13 Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств для обслуживания получателей социальных услуг в ДОО с учетом требований доступности для инвалидов.

2.14 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.

2.15 Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

### **3. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТА И УСЛУГ**

3.1 Контролировать в ДОО осуществления мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), Приказа Минтруда России от 30.07.2015 г. №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», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

3.2 Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками ДОО действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов ДОО по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

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

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТА И УСЛУГ**

4.1 Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.