

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - детский сад № 65 «Улыбка» города Ставрополя
(МБДОУ ЦРР – д/с № 65 «Улыбка» города Ставрополя)

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
Протокол № 3
От «25» февраля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР - д/с № 65
«Улыбка» г. Ставрополя
Приказ № 39/1 – ОД
От «28» февраля 2022 г.
_____ С.В. Тетерина

**Должностная инструкция ответственных работников
за организацию работы по обеспечению доступности объекта и
услуг для инвалидов, предоставляемых услуг и инструктаж
персонала**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного работника за организацию работ по обеспечению доступности организации для инвалидов, предоставляемых услуг и инструктаж персонала (далее – ответственный работник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.2. Ответственный работник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем Учреждения.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного работника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в организации для инвалидов.

1.4. Ответственный работник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, локальными актами Учреждения, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности ответственного работника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов организации, иных локальных документов организации по вопросам доступности для инвалидов объекта организации и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

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

2.3. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) работников Учреждения, проверку знаний и умений работников по вопросам доступности для инвалидов объекта и услуг.

2.4. Организовывать работу по предоставлению в организации бесплатно в доступной форме информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в Учреждении.

2.5. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.6. Организовывать работу по обследованию Учреждения и предоставляемых услуг и составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение руководителем Учреждения и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.7. 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 образования.

2.8. Участвовать в составлении плана адаптации объекта Учреждения и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.9. Разрабатывать проект графика переоснащения Учреждения 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 на контрастном фоне.

2.10. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

3. Права ответственного работника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

3.1. Контролировать в Учреждении осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение работниками Учреждения действующего законодательства, а

также организационно-распорядительных документов, локальных актов Учреждения по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать с внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

4. Ответственность ответственного работника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

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

С инструкцией ознакомлена:

Заместитель заведующего по АХЧ

Юсупова Р.Н.

Дата: