**Утверждена**

 **Приказом заведующегодетским садом № 7**

 **от «18» января 2016 г.№ 10/1**

**Должностная инструкция ответственного сотрудника
за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг
и инструктаж персонала в учреждении**

1. **Общие положения**
	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 объекта и услуг), разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 №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».
	2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем учреждения.
	3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в учреждении.
	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 учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.
2. **Обязанности ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг**
	1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов организации, иных локальных документов организации по вопросам доступности для инвалидов учреждения ДОУ с и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.
	2. 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.
	3. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников ДОУ, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.
	4. 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 учреждении.
	5. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию ДОУ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
	6. Организовывать работу по обследованию ДОУ 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 организации (учреждения) и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.
	7. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.
	8. Участвовать в составлении плана адаптации ДОУ и предоставляемых услуг для инвалидов.

 2.9 Разрабатывать проект графика переоснащения ДОУ 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.

* 1. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов ДОУ с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.
	2. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества ДОУ.
	3. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.
1. **Права ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг**
	1. Контролировать в организации (учреждении) осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.
	2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками ДОУ действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов учреждения по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.
2. **Ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг**

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