

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 18
г. ЧЕЛЯБИНСКА»

454030 г. Челябинск, ул. Скульптора Головницкого, 18 ;
тел.: (351) 724-30-54, 724-30-53
ИНН 7448156613 КПП 744801001

Заведующий МАДОУ «ДС №18 г. Челябинска»

Приказ № 48 от

УТВЕРЖДАЮ:

М.А. Леверенц



**Должностная инструкция
ответственного сотрудника за организацию и проведение работ по обеспечению
доступности объекта и услуг для инвалидов.**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов МАДОУ «ДС №18 г. Челябинска» 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».

1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается заведующим МАДОУ «ДС №18 г. Челябинска»

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в МАДОУ «ДС №18 г. Челябинска»

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 МАДОУ «ДС №18 г. Челябинска», регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

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

2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов МАДОУ «ДС №18 г. Челябинска», иных локальных документов организации по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять заведующему МАДОУ «ДС №18 г. Челябинска», предложения по назначению из числа сотрудников организации ответственных лиц по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников МАДОУ «ДС №18 г. Челябинска», по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников организации.

2.4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников МАДОУ «ДС №18 г. Челябинска» проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.5. Организовывать работу по предоставлению в организации социального обслуживания 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 организации.

2.6. Организовывать работу по обследованию МАДОУ «ДС №18 г. Челябинска» и составлению Паспорта доступности организации и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение заведующим МАДОУ «ДС №18 г. Челябинска» и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.7. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности МАДОУ «ДС №18 г. Челябинска» для инвалидов.

2.8. Участвовать в составлении плана адаптации МАДОУ «ДС №18 г. Челябинска» и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.9. Разрабатывать проект графика переоснащения МАДОУ «ДС №18 г. Челябинска» 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.

2.10. 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 МАДОУ «ДС №18 г. Челябинска» осуществление мер, 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 №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 МАДОУ «ДС №18 г. Челябинска» действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, актов МАДОУ «ДС №18 г. Челябинска» по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

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

4.1. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности МАДОУ «ДС №18 г. Челябинска» несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

Инструкция *заведующий* *Урван* *Урванова П*