

Принято:  
На заседании педагогического  
совета МБДОУ д/с№7«Белочка»  
протокол№2 от 01.10.2020 г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
д/с№7«Белочка»  
\_\_\_\_\_ О.Г. Макарова

**Должностная инструкция  
ответственного сотрудника за организации работы по обеспечению  
условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Белочка»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организации работы по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Белочка» и инструктаж персонала (далее ответственный сотрудник за организации работы по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг) разработана в соответствии с приказом Министерства труда России 30 июля 2015г.№ 527-и «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов 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 заведующий МБДОУ д/с№7«Белочка»
- 1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организации работы по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в МБДОУ д/с No7«Белочка»
- 1.4. Ответственный сотрудник за организацией работы по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в своей работе руководствуется ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года№419- ФЗ), иными нормативными правовыми актами, локальными актами МБДОУ д/с No7 «Белочка», 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. Организовать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно – распорядительных документов МБДОУ д/с№7 «Белочка», иных локальных документов организации по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.
- 2.2. Представлять заведующему МБДОУ д/с№7 «Белочка» 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 МБДОУ д/с№7 «Белочка» по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников организации.

Документ подписан простой электронной подписью  
Дата, время подписания: 01.03.2024 13:22:44  
Ф.И.О. должностного лица: Макарова Оксана Геннадиевна  
Должность: заведующий ДОУ  
Уникальный программный ключ: 1a3f655c-b0b2-4491-8088-13f0d76e0896

- 2.4. Организовать обучение (инструктаж, при необходимости тренинг) сотрудников МБДОУ д/с № 7 «Белочка» проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг
- 2.5. Организовывать работу по предоставлению в организацию 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 обеспечению допуска на территорию МБДОУ д/с № 7 «Белочка» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
- 2.7. Организовывать работу по обследованию МБДОУ д/с № 7 «Белочка» и составлению Паспорта доступности организации и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение директором организации 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 МБДОУ д/с № 7 «Белочка» и предоставляемых услуг для инвалидов.
- 2.10. Разрабатывать проект графика переоснащения МБДОУ д/с № 7 «Белочка» 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 и разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт МБДОУ д/с № 7 «Белочка» 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 организации.
- 2.13. 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.
- 2.14. 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 организации 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 МБДОУ д/с №7 «Белочка» действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, актов организации (учреждения) социального обслуживания 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 МБДОУ д/с №7 «Белочка» и услуг несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

С должностной инструкцией ознакомлена:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ )