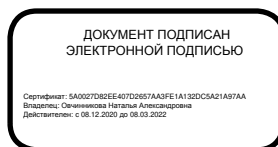


**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №15 «Ромашка»**

Согласовано:
Председатель ПК

А.В. Клешнина
«01» сентября 2021 г.



Утверждаю:
Заведующий МДОУ:

Н.А. Овчинникова
«01» сентября 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ОТВЕТСТВЕННОГО РАБОТНИКА ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ В МДОУ детский сад №15 «Ромашка»

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и предоставлению услуг в МДОУ детский сад №15 «Ромашка» (далее - ответственный 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» и иными нормативными правовыми актами, локальными актами учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

1.2. Ответственный за организацию работ по обеспечению доступности в МДОУ детский сад №15 «Ромашка» (далее- учреждение) и предоставляемых услуг, назначается заведующим учреждения.

1.3. Инструкция закрепляет ответственность, права и обязанности, ответственного за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в учреждении.

1.4. Ответственный за организацию работ по обеспечению доступности учреждения и услуг, в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от декабря 2014 года № 419-ФЗ).

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

Ответственный за организацию работ по обеспечению доступности учреждения и услуг обязан:

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

- 2.2. Представлять заведующему учреждения предложения по назначению из числа работников учреждения ответственных лиц по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.
- 2.3. 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.
- 2.4. Организовывать обучение (инструктаж) работников учреждения, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.
- 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 организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение заведующим 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.
- 2.8. Участвовать в составлении плана адаптации объекта учреждения и предоставляемых услуг для инвалидов.
- 2.9. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.

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

Ответственный за организацию работ по обеспечению доступности учреждения и услуг имеет право:

- 3.1. Контролировать в учреждении осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от декабря 2014 года № 419-ФЗ), 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», другими правовыми актами 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.

4. Ответственность

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

5. Взаимоотношения и связи при выполнении работ по обеспечению доступности объекта и предоставляемых услуг

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 547202938716807997915962127595569658521524720958

Владелец Овчинникова Наталья Александровна

Действителен с 23.04.2024 по 23.04.2025