

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации
МАДОУ «ЦРР – детский сад № 5
«Академия детства»
протокол № 16 от 02.05.2024

 О.А. Денисенко

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ
«ЦРР – детский сад № 5
«Академия детства»
Приказ № 64 от 06.05.2024
Т.В. Красникова



**Должностная инструкция ответственного сотрудника
за организацию работы по обеспечению доступности объекта услуг
для инвалидов и иных маломобильных групп
и проведение инструктажа с персоналом
МАДОУ «ЦРР – детский сад № 5 «Академия детства»**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта услуг для инвалидов и иных маломобильных групп и проведение инструктажа с персоналом МАДОУ «ЦРР – детский сад № 5 «Академия детства» (далее – ответственный сотрудник) 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 назначается заведующим МАДОУ «ЦРР – детский сад № 5 «Академия детства» (далее – Учреждение).

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника в Учреждении.

1.4. Ответственный сотрудник в своей работе руководствуется Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами, локальными актами Учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов Учреждения и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности ответственного сотрудника

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

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

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

2.4. Организовывать работу по предоставлению в Учреждении 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.

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

2.6. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социальной защиты населения.

2.7. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества Учреждения.

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

3. Права ответственного сотрудника

3.1. Контролировать в Учреждении осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», 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 объекта и предоставляемых услуг.

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции, контролировать соблюдение сотрудниками Учреждения действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов Учреждения по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

4. Ответственность ответственного сотрудника

4.1. Ответственный сотрудник несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

Должностную инструкцию разработал: Красу / Красишкова М.А.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте

« 06 05 2024г. Мель / Мартынов В.О.