



СОГЛАСОВАНО  
председатель профсоюзного комитета  
С.Н. Лагутина/

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОБУ детского сада № 42  
МО Кореновский район  
*Т.Н. Сизоненц* / Т.Н. Сизоненц /  
приложение № 1  
к приказу МДОБУ детского сада № 42  
МО Кореновский район  
от 01.09.2017г. № 121

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **ответственного за организацию и проведение работы по** **обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов**

### **1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, проведение инструктажа с персоналом в дошкольном образовательном учреждении (далее - Ответственный за организацию и проведение работы 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», Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (раздел III. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья), других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

1.2. Ответственный за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем дошкольного образовательного учреждения (далее - Учреждение).

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность Ответственного за организацию и проведение работы

по обеспечению доступности объекта и услуг в Учреждении.

1.3. Ответственный за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. от 29.12.2015), иными нормативными правовыми актами, локальными актами Учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

## **1. Обязанности ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг**

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

2.2 Представлять на утверждение руководителю Учреждения предложения по назначению ответственных лиц по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и услуг, а также определять и представлять кандидатуры сотрудников, из числа работников Учреждения (в т.ч. структурных подразделений), ответственных за работу по вопросам доступности для инвалидов объектов (зон целевого назначения, помещений Учреждения) и услуг.

2.3 Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и 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 организации.

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

2.5 Организовывать работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации:

- об их правах и обязанностях;

- о видах предоставляемых услуг, формах, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления в Учреждении;
- о правилах предоставления услуг в Учреждении;
- об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий (с оказанием им при этом необходимой помощи).

#### 2.6 Организовывать работу по:

- сопровождению инвалидов в здание и на территорию Учреждения (в т.ч.: с помощью работников Учреждения: при входе и выходе на объект, передвижении по территории объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект и др.);
- информированию инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

2.7 Участвовать в организации работы по обследованию Учреждения 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 руководителем Учреждения и направление в вышестоящий орган власти в установленные срок

2.8 Участвовать в организации работы по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования.

2.9 Участвовать в составлении плана адаптации объекта Учреждения и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.10 Разрабатывать проект графика переоснащения Учреждения 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 разработанной проектно-сметной документации на реконструкцию и капитальный ремонт объектов Учреждения с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

2.12 Систематически повышать свою квалификацию по

вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

### **3.Права ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг**

3.1 Контролировать в Учреждении осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. от 29.12.2015), 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», Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (раздел III. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья), других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и 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.

3.3 Взаимодействовать с должностными ответственными лицами, сотрудниками Учреждения и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

### **4 Ответственность ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг**

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

## **5 Взаимоотношения. Связи по должности ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг**

5.1 Представляет Учреждение в местных государственных и общественных организациях по вопросам обеспечения доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи, обучения сотрудников Учреждения.

5.2 Получает от руководителя Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.3 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с ответственными должностными лицами, сотрудниками Учреждения.

5.4 Передает руководителю Учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

5.5 Деятельность ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг строится на основании настоящей инструкции, которая может быть изменена и дополнена с учетом специфики работы Учреждения.

С инструкцией ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр Должностной инструкции получен на руки:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.