



**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска**

«Детский сад № 502 комбинированного вида»

☒ 630133 г. Новосибирск, 133, ул. Лазурная, 22/1 тел. 202-60-03 факс 219-64-93 инн / кпп 5405187405 / 540501001

Принято
Педагогическим Советом
протокол № _____
от « ___ » _____ 20 __ г.

Утверждено
Заведующий МКДОУ д/с № 502
_____ Т.А.Головина
« ___ » _____ 20 __ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТА И УСЛУГ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта для инвалидов, организации социального обслуживания и предоставляемых услуг и инструктаж персонала (далее – ответственный сотрудник), разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ 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».
- 1.2. Ответственный сотрудник назначается руководителем МКДОУ д/с № 502.
- 1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника в МКДОУ д/с № 502.
- 1.4. Ответственный сотрудник в своей работе руководствуется приказом Министерства образования и науки РФ 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», иными нормативными правовыми актами, локальными актами МКДОУ д/с № 502, регламентирующими вопросы обеспечения доступности объекта для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

2. Функции

Ответственный сотрудник организует инструктажи по вопросам доступности и может сам проводить его или участвовать в его проведении силами привлеченных специалистов (экспертов) или организации.

С целью учета работы по обучению (инструктажу) персонала по вопросам доступности организуется ведение специального «Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам доступности».

3. Должностные обязанности.

3.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов организации, иных локальных актов по вопросам доступности для инвалидов объекта МКДОУ д/с № 502 и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

3.2. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников МКДОУ № 502 по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников организации.

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

3.4. Организовывать работу по предоставлению в МКДОУ № 502 социального обслуживания бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации о видах социальных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в организации.

3.5. Организовывать работу по обследованию МКДОУ № 502 и составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение руководителем организации .

3.6. 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.

3.7. Участвовать в составлении плана адаптации объекта организации (учреждения) социального обслуживания и предоставляемых услуг для инвалидов.

3.8. Разрабатывать проект графика переоснащения организации (учреждения) социального обслуживания 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.

3.9. 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 (учреждения).

3.10. Повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

4. Права

4.1. Контролировать в организации осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований приказа Министерства образования и науки РФ от 09.11.2015 № 1309 « Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а так же оказания им при этом необходимой помощи», иных нормативно-правовых актов, локальных актов организации , регламентирующих вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации.

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

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

5. Ответственность

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается заведующим.

- 6.2. Получает от заведующего информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками Учреждения,
- 6.5. Передает заведующему информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /