

  1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности и услуг ДОУ инвалидам и другим маломобильным гражданам и инструктажа (далее — ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Росинка» городского поселения «Рабочий посёлок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края ( далее —ДОУ), в соответствии с Приказом Минтруда России от 30072015 У2527н «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».

12. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем ДОУ

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

1«4. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года .№419-ФЗ), иными нормативными правовыми актами, локальными актами ДОУ, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов ДОУ и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

2.06язанности ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

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

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

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

2.4. Организовывать работу по предоставлению в ДОУ 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 ДОУ

2.5. Организовывать работу по обследованию ДОУ и предоставляемых услуг и составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение руководителем ДОУ и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки

2.6. 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.

2.7. Участвовать в составлении плана адаптации ДОУ и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.8. Осуществлять контроль за составлением проекта графика переоснащения ДОУ 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 рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.9. Осуществлять контроль за формированием заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт ДОУ с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

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

2.11. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

З. Права ответственного сотрудника за организацию работ

4. по обеспечению доступности объекта и услуг

3.1. Контролировать в ДОУ осуществление мер, направленных 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 ДОУ действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов ДОУ по вопросам обеспечения доступности для инвалидов ДОУ и предоставляемых

3.3. Взаимодействовать с внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов ДОУ и услуг.

1. Ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

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