

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
работников МБОУ ДО  
«Центр творчества и досуга»  
протокол от 02.04.2021 №4

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МБОУ ДО  
«Центр творчества и досуга»  
от 02.04.2021 №69

**Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг, инструктаж персонала в учреждении**

**1. Общие положения.**

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг, инструктаж персонала (далее - ответственный сотрудник за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг, инструкция) 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 за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг назначается директором учреждения.

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

1.4. Ответственный сотрудник за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг 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 учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг, настоящей инструкцией.

**2. Обязанности ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг.**

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

2.2. 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 учреждения.

2.3. Организовывать обучение (инструктаж, тренировку), проверку знаний и умений сотрудников учреждения по вопросам доступности для инвалидов объекта и 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 услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления.

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

2.6. Организовывать работу по обследованию учреждения 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 директором 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.Разрабатывать проект графика переоснащения учреждения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, а также средства информирования.

2.10.Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов учреждения с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

2.11.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.

2.12.Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств в учреждение с учетом требований доступности для инвалидов.

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

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

3.1.Контролировать в учреждении 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 учреждения действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов и иных локальных актов учреждения по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

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

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

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