





<p>Согласовано:</p> <p>первичной профсоюзной организацией</p> <p>МКДОУ д\с № 281</p> <p>Председатель  О.П. Боброва</p> <p>20 <u>17</u> г.</p> 	<p>Утверждаю:</p> <p>Заведующий МКДОУ д\с № 281</p> <p> О.Н.Соколова</p> <p>Приказ от «<u>21</u>» <u>12</u> 20<u>17</u> г.</p> <p>№ <u>119-0В</u></p> 
--	--

Должностная инструкция ответственного за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, проведения инструктажа персонала в МКДОУ д\с № 281

1. Общие положения.

1.1. Должностная инструкция ответственного за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов , разработана в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ

1.2. Ответственный за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается заведующим ДОУ.

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

1.4. Ответственный 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 организации (учреждения), регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности 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 объекта ДОО социального обслуживания и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять заведующему ДОО предложения по назначению из числа сотрудников ДОО ответственных лиц по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

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

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

2.5. Организовывать работу по предоставлению в ДОО социального обслуживания 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 ДОО.

2.6. Организовывать работу по обследованию ДОО социального обслуживания 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 заведующим ДОО 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 в сфере социальной защиты населения.

2.8. Участвовать в составлении плана адаптации объекта ДОО социального обслуживания и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.9. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на реконструкцию объектов ДОО социального обслуживания с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

2.10. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приеме прошедшей реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества ДОО.

Прошнуровано,
пронумеровано и
скреплено
печатью *Зинича*
Заведующий
МКДОУ д/с № 281
О.Н.Соколова

