Утверждаю:

Заведующая МКДОУ д\с «Журавлик»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А.Магомедова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**Должностная инструкция ответственного сотрудника**

**за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг,**

**проведение инструктажа персонала в**

**МКДОУ детский сад «Журавлик»**

1. **Общие положения**

Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и предоставляемых услуг, проведение инструктажа персонала (далее – ответственный сотрудник), разработана в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи".

Ответственный сотрудник назначается руководителем. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника в муниципальном казенном дошкольном учреждении детский сад «Журавлик» муниципального района «Кизлярский район» РД (далее -учреждение).

Ответственный сотрудник 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 учреждения и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

* 1. **Обязанности ответственного сотрудника**
* .Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов администрации района, локальных документов учреждения по вопросам доступности для инвалидов объекта учреждение и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.
* 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.
* .Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников учреждения), проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.
* .Организовывать работу по предоставлению в учреждении 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 учреждение ).
* .Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию

учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

* + .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 руководителем учреждения и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.
	+ .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 образования.
	+ Участвовать в составлении плана адаптации объекта и предоставляемых услуг для инвалидов.
	 Разрабатывать проект графика переоснащения организации (учреждения) учреждение 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.
	+ .Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов учреждение с учетом условий,

обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

• Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества учреждение. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

* 1. **Права ответственного сотрудника**

Контролировать в учреждение 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи".

* + .Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками организации (учреждения) действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов учреждение по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.
	+ .Взаимодействовать со структурными подразделениями учреждение и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.
1. **Ответственность ответственного сотрудника**

Ответственный сотрудник несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.