



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 434»
М.В.Фролова
«31» августа 2021 г.

**Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности МБДОУ «Детский сад № 434»
Фирсовой О.О.**

I Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ (последняя редакция).
- 1.2. Инструкция закрепляет ответственность, обязанности и права ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению условий доступности для инвалидов объекта и услуг в МБДОУ «Детский сад № 434» (далее – ДОО).
- 1.3. Ответственные сотрудники за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуются Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, локальными актами ДОО, регламентирующими вопросы обеспечения условий доступности для инвалидов объекта и услуг в ДОО, настоящей Инструкцией.

II Обязанности ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению условий доступности для инвалидов объекта и услуг в ДОО

- 2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов ДОО, иных локальных нормативных актов по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов объекта и услуг в ДОО, а также предписаний контролирующих органов.
- 2.2. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников ДОО по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов объекта и услуг в ДОО, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников ДОО.
- 2.3. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников ДОО, проверку знаний сотрудников по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов объекта и услуг в ДОО.
- 2.5. Организовывать работу по предоставлению в ДОО 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 в ДОО.
- 2.6. Организовывать работу по обследованию ДОО 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.
- 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, в том числе

