



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 434»

Фролова М.В.  
«31» августа 2021 г.

**Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности МБДОУ «Детский сад № 434»  
Маркеловой Н.В.**

**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. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию ДОО собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. Участвовать в составлении плана адаптации объекта учреждения и предоставляемых услуг для инвалидов.
- 2.6. Разрабатывать проект графика переоснащения учреждения 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.
- 2.7. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов ДОО с учетом условий, обеспечивающих их соответствие требованиям доступности для инвалидов.

2.8. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов объекта и услуг в ДОО.

**III Права ответственного сотрудника ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению условий доступности для инвалидов объекта и услуг в ДОО**

- 3.1. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками ДОО действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов ДОО по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов объекта и услуг в ДОО.
- 3.2. Взаимодействовать с сотрудниками и внешними структурами по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов объекта и услуг в ДОО.

**IV Ответственность ответственного сотрудника ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению условий доступности для инвалидов объекта и услуг в ДОО**

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

С инструкцией ознакомлена:

Иванова / Маркелова  
подпись / Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки  
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«31» августа 2021 г.

Иванова / Маркелова  
подпись / Ф.И.О.