

Согласовано:  
Председатель ППО  
 /Горчикова И.В./



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ №90  
О.А. Ушакова - Славолубова./  
Приказ № 31 от 18.01.2018 г.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **ответственного за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, проведение инструктажа персонала в дошкольном образовательном учреждении**

#### **1. Общие положения**

1.1. Инструкция ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, проведение инструктажа с персоналом в МАДОУ №90 (далее - Ответственный за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг), 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», Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 №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 за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем Учреждения.

1.2. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в Учреждении.

1.3. Ответственный сотрудник 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 Учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

#### **2. Должностные обязанности**

2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных

документов Учреждения, иных локальных документов организации по вопросам доступности для инвалидов объекта 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 всех сотрудников.

2.3. Организовывать обучение (инструктаж) сотрудников, проверку знаний и умений 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 в Учреждении.

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 заведующим Учреждения, и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.7. Участвовать в составлении плана адаптации объекта и предоставляемых услуг для инвалидов, в том числе 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.

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

### **3. Права**

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, 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

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

С инструкцией ознакомлен(а):

«18» января 2018 г.

Владимир Александрович  
Подпись Александров С.  
ФИО работника

Второй экземпляр на руки получен

«18» января 2018 г.

Владимир Александрович  
Подпись Александров С.  
ФИО работника

Протинуровано, пронумеровано, скреплено печатью

цифрой 3 ( три ) листа(ов)

Заведующий \_\_\_\_\_ (подпись) (С.А. Ушакова-Славолубова)

наименование должности \_\_\_\_\_ должник \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

