

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 26 «Флажок» г. Красный Кут Саратовской области»  
413235, Саратовская область, Краснокутский район, г. Красный Кут,  
Территория Железнодорожные Дома, д. 65  
Телефон: 8 (84560) 5-30-97 Е – mail: [flagok26@mail.ru](mailto:flagok26@mail.ru)

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическим советом  
МДОУ «Детский сад № 26 «Флажок»  
(протокол от 31.08.2023 № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 26  
«Флажок» Е.А. Бессонова  
от 31.08.2023 г.

**ИНСТРУКЦИЯ № 10**  
**ответственного сотрудника**  
**за организацию работы по обеспечению доступности**  
**и услуги инструктажа персонала в МДОУ**



**1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов МДОУ «Детский сад №26 «Флажок» г. Красный Кут» (далее - МДОУ) и инструктаж персонала (далее – ответственный сотрудник за организацию работ 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».

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

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

1.4. 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 МДОУ, 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 МДОУ, иных локальных документов организации по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг, а также подписаний контролирующих органов.

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

2.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников МДОУ по вопросам

обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников организации.

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

2.5. Организовывать работу по предоставлению в организации 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 организации.

2.6. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию МДОУ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.7. Организовывать работу по обследованию МДОУ и составлению Паспорта доступности организации и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение заведующим МДОУ и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.8. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сферосоциальной защиты населения.

2.9. Участвовать в составлении плана адаптации МДОУ и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.10. Разрабатывать проект графика переоснащения МДОУ 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.

2.11. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении и разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт МДОУ с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

2.12. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества МДОУ.

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

3. Права ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

3.1. Контролировать в организации осуществление мер, 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 МДОУ действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, актов организации (учреждения) социального обслуживания по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

4. Ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг.

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

Заведующий МДОУ «Детский сад №26 «Флажок» г. Красный Кут»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Бессонова

С инструкцией ознакомлен/а \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должностная инструкция составлена в двух экземпляров.

Один экземпляр выдан на руки \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.