



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ДДТ

Н.А. Изекеева

**Должностная инструкция
ответственного за организацию и проведение работы
по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов,
проведение инструктажа с персоналом
в муниципальном бюджетном
образовательном учреждении
дополнительного образования
«Дом детского творчества имени Героя Российской Федерации Сергея
Анатольевича Преминина»
(МБОУ ДО ДДТ)**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, проведение инструктажа с персоналом в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества имени Героя Российской Федерации Сергея Анатольевича Преминина» (далее ДДТ), 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 за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг назначается директором ДДТ.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность Ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг в ДДТ во всех структурно-функциональных зонах.

1.4. Ответственный за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. от 29.12.2015);
- иными нормативными правовыми актами;
- локальными актами ДДТ, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов и предоставляемых услуг;
- настоящей Инструкцией.

2. Обязанности Ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг

2.1. Организовывать выполнение работниками нормативных правовых

документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных и локальных актов по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников ДДТ.

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

2.4. Организовывать работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации:
- об их правах и обязанностях;
- о видах предоставляемых услуг, формах, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;
- о правилах предоставления услуг в ДДТ;

2.5. Организовывать работу по:
- сопровождению инвалидов в здание и на территорию ДДТ (вт.ч.: с помощью работников: при входе и выходе на объект, передвижении по территории объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект и др.);
- оказанию содействия в вызове специализированного транспорта, в том числе «социального такси»;
- по вызову сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вызову иного вспомогательного персонала для оказания помощи инвалидам, в том числе сопровождения по объекту (при необходимости).

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

2.7. Участвовать в организации работы по обследованию здания и прилегающей территории, составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение руководителем и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.8. Участвовать в организации работы по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере дополнительного образования.

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

2.10. Разрабатывать проект графика переоснащения 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 разработанной проектно-сметной документации на реконструкцию и капитальный ремонт объектов 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 организации.

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

3. Права Ответственного за организацию и проведение работ по обеспечению доступности объекта и услуг

3.1. Контролировать осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований законодательных актов, постановлений и распоряжений по доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи.

3.2. Принимать решения, в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов ДДТ по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать с должностными ответственными лицами, сотрудниками и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

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

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

5. Взаимоотношения

Связи по должности ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг

5.1. Представляет ДДТ в местных государственных и общественных организациях по вопросам обеспечения доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи, обучения сотрудников

- 5.2. Получает от руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с ответственными должностными лицами, сотрудниками.
- 5.4. Передает руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.
- 5.5. Представляет руководителю Отчет о выполнении мероприятий по организации и проведению работы по обеспечению доступности объекта и услуг, обучения и инструктированию работников и др.
- 5.6. Деятельность ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг строится на основании настоящей инструкции, которая может быть изменена и дополнена с учетом специфики работы.