

**Должностные обязанности  
ответственного сотрудника за организацию работ  
по обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов  
в МБОУДО «Детско-подростковый центр «Содружество»**

**1. Общие положения**

1.1. Должностные обязанности ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности Учреждения для инвалидов, предоставляемых (далее – ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов), разработаны в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг назначается директором Учреждения.

1.3. Документ закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг в Учреждении.

1.4. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, локальными актами Учреждения, настоящей Инструкцией.

**2. Обязанности ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг**

2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов Учреждения, иных локальных документов Учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов Учреждения 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 сотрудников Учреждения.

2.3. Организовывать обучение (инструктаж, семинар, тренинг и т.п) сотрудников Учреждения, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.4. Организовывать работу по предоставлению в Учреждении в доступной бесплатной форме 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 директором 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 образования.

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 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.

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

### **3. Права ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг**

3.1. Контролировать в Учреждении осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг для инвалидов.

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 объектов и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать с внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

### **4. Ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг**

4.1. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в установленном законом порядке.