

**Должностная инструкция ответственного сотрудника
за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктажа
персонала в МКДОУ д/с «Солнышко»**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктажа персонала в МКДОУ д/с «Солнышко» (далее - ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта им 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 работы по обеспечению доступности объекта и услуг назначается заведующим МКДОУ д/с «Солнышко» (далее Учреждение).

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

1.4. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в РФ» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), иными нормативными правовыми актами, локальными актами Учреждения и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности ответственного сотрудника

за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг

2.1. Организовать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов учреждения, иных локальных документов Учреждения по вопросам доступности для инвалидов объекта Учреждения и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

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

2.3. Организовать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников Учреждения, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности объекта и предоставляемых услуг.