

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ДШИ  
А.В. Кузнецова  
« 31 » \_\_\_\_\_ 2020г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

работника, ответственного за организацию работы  
по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов,  
детей с инвалидностью, лиц с ограниченными возможностями здоровья и  
других маломобильных граждан и инструктаж персонала в МБУ ДО ДШИ

### 1. Общие положения

1.1. Должностные обязанности работника, ответственного за организацию работ по обеспечению доступности и предоставления услуг для инвалидов, детей с инвалидностью, лиц с ограниченными возможностями здоровья и других маломобильных граждан и инструктаж работников МБУ ДО ДШИ (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 руководителем МБУ ДО ДШИ (далее – ДШИ).

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) и иными нормативными правовыми актами, локальными актами ДШИ, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов, детей с инвалидностью, лиц с ограниченными возможностями здоровья и других маломобильных граждан.

### 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 организации, иных локальных документов организации по вопросам доступности для инвалидов ДШИ и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников ДШИ по

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

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

2.4. Организовывать работу по предоставлению в ДШИ 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 ДШИ.

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

2.6. Организовывать работу по обследованию ДШИ 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 руководителем ДШИ 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 социальной защиты населения.

2.8. Участвовать в составлении плана адаптации ДШИ и предоставляемых услуг для инвалидов.

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

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

### **3. Права ответственного работника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг**

3.1. Контролировать в ДШИ 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 N 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 ДШИ действующего

законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов ДШИ по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями ДШИ и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

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

Ответственный работник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг несет персональную ответственность за выполнение настоящих должностных обязанностей в установленном законом порядке.

С должностными обязанностями ознакомлен: \_\_\_\_\_

Один экземпляр на руки получил: \_\_\_\_\_