



ДЕПАРТАМЕНТ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ Г. ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 116 «СВЕТЛЯЧОК» Г. ГРОЗНОГО»
(МБДОУ № 116 «СВЕТЛЯЧОК» Г. ГРОЗНОГО)

СОБЛЖА-ГИАЛИН МЭРИН ШКОЛАЛ ХЪАЛХАРЧУ ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГИАЛИН ШКОЛАЛ ХЪАЛХАРЧУ ДЕШАРАН МУНИЦИПАЛЬНИ
БЮДЖЕТНИ УЧРЕЖДЕНИ «БЕРИЙН БЕШ № 116 «СВЕТЛЯЧОК»
(МБШХЬДУ № 116 «СВЕТЛЯЧОК» СОБЛЖА-ГИАЛИН)

П Р И К А З

« 11 » ноября 2024 года

№ 118-А

о назначении ответственных сотрудников за организацию и проведение
работы в учреждении по обеспечению доступности объектов и услуг для
инвалидов МБДОУ №116 «Светлячок» г. Грозного

В целях соблюдения требований доступности для инвалидов МБДОУ
№116 «Светлячок» г. Грозного

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Возложить обязанности по организации и обеспечению доступности
объекта и услуг для инвалидов, инструктаж персонала и контроль за
соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов в МБДОУ
№116 «Светлячок» г. Грозного на медсестру Мазаеву М.С.
2. Утвердить должностную инструкцию ответственного сотрудника за
организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг.
(Приложение 1)
3. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий



З.К. Мусаева

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД №
116 "СВЕТЛЯЧОК" Г.
ГРОЗНОГО"

Подписано: МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД № 116 "СВЕТЛЯЧОК" Г.
ГРОЗНОГО"
DN: cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 116
"СВЕТЛЯЧОК" Г. ГРОЗНОГО", c=RU,
o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 116
"СВЕТЛЯЧОК" Г. ГРОЗНОГО",
email=mu_ddu@mail.ru
Дата: 2024.11.19 12:01:58 +03'00'

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 116 «СВЕТЛЯЧОК» Г. ГРОЗНОГО»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель НПО

МБДОУ № 116 «Светлячок» г. Грозного

А.В. Сулиманова

от 11.11.2024г



УТВЕРЖДЕНА

приказом

МБДОУ № 116 «Светлячок» г. Грозного

от 11.11.2024г. № 118-А

**Должностная инструкция
ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению
доступности объекта и услуг для инвалидов и проведение инструктажа
для персонала**

1. Общие положения

- 1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг 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 руководителем учреждения.
- 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 Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ), иными нормативными правовыми актами, локальными актами учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов 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 организации, иных локальных документов организации по вопросам доступности для инвалидов учреждения ДООУ с и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.
- 2.2. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников ДООУ по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых, услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников ДООУ.
- 2.4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников ДООУ, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.
- 2.5. Организовывать работу по предоставлению в ДООУ 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 учреждении.
- 2.6. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию ДООУ собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
- 2.7. Организовывать работу по обследованию ДООУ 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 организации (учреждения) 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.
- 2.9. Участвовать в составлении плана адаптации ДООУ и предоставляемых услуг для инвалидов.
- 2.10. Разрабатывать проект графика переоснащения ДООУ 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 на контрастном фоне.

2.11. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработавшей проектно-сметной документации на строительство,

реконструкцию и капитальный ремонт объектов ДООУ 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 ДООУ.

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 (учреждении) 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), других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

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

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

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