

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СПб ГБУ
«ДК «Сувенир»»

Т.А.Кудимова
2017 года



Должностная инструкция

**ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению
доступности объекта и услуг в
СПб ГБУ «ДК «Сувенир»»**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг, а так же организацию 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 за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг назначается приказом директора учреждения.

1.3. Ответственный за организацию работы 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), Приказом Минобрнауки РФ от 09.11.2015 №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»; иными нормативными правовыми актами; локальными актами художественной школы, регламентирующими вопросы обеспечения доступности помещений здания для инвалидов и малоподвижных граждан, их обслуживания и предоставляемых им услуг; настоящей Инструкцией.

1.4. Инструкция закрепляет обязанности, права и обязанности Ответственного за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг.

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

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

2.2. Разрабатывает, обеспечивает согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников учреждения по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовит и вносит в них изменения и дополнения, доводит их до сведения сотрудников Дома культуры.

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

2.4. Организует работу по предоставлению информации о правах инвалидов и малоподвижных граждан, об услугах, оказываемых Домом культуры, их формах, видах, сроках, порядке и условиях.

2.5. Организует в случае необходимости работу по обеспечению допуска на территорию учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.6. Организует работу по обследованию здания (прилегающей территории) Дома культуры и составлению Паспорта доступности, входит в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивает его своевременное утверждение директором учреждения и направление в вышестоящие органы власти в установленные сроки.

2.7. Организует работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объекта и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере досуга.

2.8. Разрабатывает в случае необходимости проект графика переоснащения отдельных помещений Дома культуры 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.

2.9. Участвует в заказе и рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объекта с учетом условий, обеспечивающих его полное соответствие требованиям доступности для инвалидов и малоподвижных граждан.

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

2.11. Систематически повышает свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

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

3.1. Контролирует в учреждении 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. Принимает решения в пределах своей компетенции и контролирует соблюдение работниками действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов организации по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействует в случае необходимости с внешними структурами и организациями по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг, предоставляемых учреждением.

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен:



Мезгинов Г.В.



Черепанов В.Е.
20.01.2022г.