

**Должностная инструкция ответственного сотрудника
за организацию работы по обеспечению доступности объекта и оказываемых услуг
для лиц с ОВЗ, проведение инструктажей в МУ КДЦ «Радуга» п.Пионерский»**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для лиц с ОВЗ, организации и предоставляемых услуг и проведение инструктажей с персоналом (далее – ответственный сотрудник), разработана в соответствии с, Приказа Министерства культуры РФ от 16 ноября 2015 г. № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ» с Инструкцией «Этика общения с посетителями с ограниченными возможностями здоровья, а также оказания им при этом необходимой помощи», разработанной Краевым государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования работников культуры «Камчатский учебно-методический центр»

1.2. Ответственный сотрудник назначается директором МУ КДЦ «Радуга» (далее – КДЦ).

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и предоставляемых услуг для лиц с ОВЗ в организации культуры.

1.4. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и предоставляемых услуг для лиц с ОВЗ в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, локальными актами учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для лиц с ОВЗ, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и предоставляемых услуг для лиц с ОВЗ

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

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

2.3. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников КДЦ, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для лиц с ОВЗ объектов и предоставляемых услуг.

2.4. Организовывать работу по предоставлению в КДЦ 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 образовательной организации).

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

2.6. Организовывать работу по обследованию КДЦ 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 КДЦ и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.7. Участвовать в составлении Плана проведения мероприятий по доступности лиц с ОВЗ.

2.9. Участвовать в разработке графика пополнения материально-технической базы КДЦ и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства – кресло-коляска.

2.10. Участвовать в формировании заказа на разработку и рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов КДЦ с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для лиц с ОВЗ.

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

13. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для лиц с ОВЗ объектов и предоставляемых услуг.

3. Права ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и предоставляемых услуг

3.1. Контролировать в КДЦ осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Приказа Министерства культуры РФ от 16 ноября 2015 г. № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ»

3.2. Принимать решения в пределах своей компетентности; контролировать соблюдение сотрудниками КДЦ действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов по вопросам обеспечения доступности для лиц с ОВЗ объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать со внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для лиц с ОВЗ объекта и предоставляемых услуг.

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

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