

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ответственного лица за организацию и проведение работы**  
**по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов,**  
**проведение инструктажа с персоналом МБОУДО ДШИ г.Поронайска**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, проведение инструктажа с персоналом в МБОУДО ДШИ г.Поронайска (далее - Ответственный за организацию и проведение работы 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», Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

1.2. Ответственный за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем МБОУДО ДШИ г.Поронайска (далее - ДШИ)

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность Ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг в ДШИ.

1.4. Ответственный за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется в своей работе руководствуется Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. от 29.12.2015), иными нормативными правовыми актами, локальными актами ДШИ, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

**2. Обязанности ответственного за организацию и проведение работы**  
**по обеспечению доступности объекта и услуг**

2.1. Организовывать выполнение работниками ДШИ нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных и локальных актов ДШИ по вопросам доступности для инвалидов объектов 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 организации.

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 инвалидам бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации:

- об их правах и обязанностях;
- о видах предоставляемых услуг, формах, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления в ДШИ;
- о правилах предоставления услуг в ДШИ;
- об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий (с оказанием им при этом необходимой помощи).

2.5. Организовывать работу по:

- сопровождению инвалидов в здание и на территорию ДШИ (в т.ч.: с помощью работников ДШИ: при входе и выходе на объект, передвижении по территории объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект и др.);
- информированию инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- оказанию содействия в вызове специализированного транспорта, в том числе такси;

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

2.7. Участвовать в организации работы по обследованию ДШИ и предоставляемых услуг, 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.

2.8. Участвовать в осуществлении 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 и на контрастном фоне.

2.9. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на реконструкцию и капитальный ремонт объектов ДШИ с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

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

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

### **3. Права ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг**

3.1. Контролировать в ДШИ осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований локальных нормативных актов.

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 с должностными ответственными лицами, сотрудниками ДШИ и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

#### 4. Ответственность ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг

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

5. Взаимоотношения. Связи по должности ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг

5.1. Представляет ДШИ в местных государственных и общественных организациях по вопросам обеспечения доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи, обучения сотрудников ДШИ.

5.2. Получает от руководителя ДШИ информацию нормативно-правового и организационно методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, ответственными должностными лицами, сотрудниками ДШИ.

5.4. Передает руководителю ДШИ информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

5.5. Деятельность ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг строится на основании настоящей инструкции, которая может быть изменена и дополнена с учетом специфики работы ДШИ.

Ознакомлены :

*Сурин* Л. В. Мусуки  
23.07.2019

*Сурин* Л. В. Сидорова  
23.07.2019

*Сурин* Е. В. Комарева  
23.07.2019

*Сурин* М. А. Тихонова 23.07.2019