

**Должностная инструкция
ответственного сотрудника
за обучение (инструктаж) персонала в МКУ «Тищенский СДК»**

1. Общие положения

- 1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за обучение (инструктаж) персонала (далее – ответственный сотрудник), разработана в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- 1.2. Ответственный сотрудник назначается директором.
- 1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника.
- 1.4. Ответственный сотрудник в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, локальными актами организации, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности ответственного сотрудника

- 2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов организации, иных локальных документов организации по обучению персонала.
- 2.2. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических, обучающих и инструктивных документов для сотрудников Учреждения, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников Учреждения.
- 2.3. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников организации, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объекта и услуг.
- 2.4. Организовывать работу по предоставлению в организации бесплатно в доступной форме информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в Учреждении.
- 2.5. 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 культуры.
- 2.6. Участвовать в составлении плана адаптации объекта Учреждения и предоставляемых услуг для инвалидов.
- 2.7. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

3. Права ответственного сотрудника

- 3.1. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками Учреждения действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов организации по вопросам обучения сотрудников по обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.
- 3.3. Взаимодействовать с внешними структурами по вопросам обучения (инструктажа) сотрудников, обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

4. Ответственность ответственного сотрудника

- 4.1. Ответственный сотрудник несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.