

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию и проведение работы
по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов,
проведение инструктажа персонала в МБДОУ д/с № 28

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, проведение инструктажа с персоналом в дошкольном образовательном учреждении (далее - Ответственный), 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», Приказом Минобрнауки России 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», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования» (раздел III. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья), 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 приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения (далее – Учреждение, ДОУ).

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность Ответственного в ДОУ во всех структурно-функциональных зонах Учреждения.

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 ДОУ, 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 Учреждения нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных и локальных актов Учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять на утверждение заведующему Учреждением предложения по назначению ответственных лиц по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и услуг, а также определять и представлять кандидатуры сотрудников, из числа работников Учреждения, ответственных за работу по вопросам доступности для инвалидов объектов (зон целевого назначения, помещений ДОУ) и услуг.

2.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников Учреждения 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 Учреждения, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.5. 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 ДООУ;
- о правилах предоставления услуг в ДООУ;
- об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий (с оказанием им при этом необходимой помощи).

2.6. Организовывать работу по:

- сопровождению инвалидов в здание и на территорию ДООУ (в т.ч.: с помощью работников ДООУ: 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 «социального такси»;
- по вызову сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вызову иного вспомогательного персонала для оказания помощи инвалидам, в том числе сопровождения по объекту (при необходимости).

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

2.8. Участвовать в организации работы по обследованию Учреждения 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 Заведующим ДООУ.

2.9. 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 и на контрастном фоне.

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

2.11. Участвовать в разработке и в рассмотрении технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей образовательных услуг в ДООУ с учетом требований 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 организации.

2.13. 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 Учреждении осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. от 29.12.2015), Приказа 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», Приказа Минобрнауки России 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», Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (раздел III. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья), других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

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

3.3. Взаимодействовать с должностными ответственными лицами сотрудниками Учреждения 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 ДОО в местных государственных и общественных организациях по вопросам обеспечения доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи, обучения сотрудников ДОО.

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

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

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

5.5. Представляет заведующему письменный Отчет о выполнении мероприятий по организации и проведению работы по обеспечению доступности объекта и услуг, обучения и инструктированию работников ДОО и др.

5.6. 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 ДОО.

С инструкцией ознакомлен (а):

Второй экземпляр Должностной инструкции получен на руки: