

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 473
г. Челябинска»
(МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ № _____

**ответственного за организацию и
проведение работы по обеспечению
доступности объекта и услуг для инвалидов,
проведение инструктажа персонала в
МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»**

УТВЕРЖДЕНА

Приказом заведующего МАДОУ «ДС
№ 473 г. Челябинска»

от «___» _____ 20__ г. № _____

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, проведение инструктажа персонала в дошкольном образовательном учреждении (далее - ответственный 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 работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается заведующим МАДОУ.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в МАДОУ).

1.4. Ответственный за организацию работ 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), иными нормативными правовыми актами, локальными актами МАДОУ, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности ответственного за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

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

2.2. Представлять заведующему МАДОУ предложения по назначению из числа сотрудников МАДОУ ответственных лиц в по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг, а также определять и представлять кандидатуры

сотрудников, из числа работников МАДОУ, ответственных за работу по вопросам доступности инвалидам объектов (зон целевого назначения, помещений МАДОУ) и услуг.

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

2.4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников МАДОУ, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.5. Организовывать работу по предоставлению в МАДОУ бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации об их правах и обязанностях, видах предоставляемых услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в МАДОУ, об оформлении необходимых для получения услуг документов.

2.6. Организовывать работу по сопровождению инвалидов в здание и на территорию МАДОУ при входе и выходе на объект, передвижении по территории объекта; обеспечению допуска на территорию МАДОУ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.7. Участвовать в организации работы по обследованию МАДОУ 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 МАДОУ и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.8. Участвовать в организации работы по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования.

2.9. Участвовать в составлении плана адаптации МАДОУ и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.10. Разрабатывать проект графика переоснащения МАДОУ 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.

2.11. Участвовать в заказе и рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов МАДОУ с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям 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 МАДОУ.

2.13. Систематически повышать 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. Контролировать в МАДОУ осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ), 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», другими правовыми актами в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

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

3.3. Взаимодействовать с должностными ответственными лицами, сотрудниками МАДОУ по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

4. Ответственность ответственного 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.

**Примерный перечень должностных обязанностей сотрудников
по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов,
оказания им необходимой помощи**

Должность	Примерные функциональные (должностные) обязанности в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи
Заведующий МАДОУ	– Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории МАДОУ, оказываемых услуг – Утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты МАДОУ по вопросам доступности объектов и услуг, с определением ответственных сотрудников, их должных инструкций и решением вопросов систематического обучения (инструктажа) – Организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых на нем услуг; утверждать паспорт доступности МАДОУ – Организовывать решение вопросов реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения МАДОУ с учетом требований доступности для инвалидов
Заместитель заведующего по УВР	– Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно - Распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов МАДОУ по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов – Предлагать на утверждение руководителю кандидатуры ответственных сотрудников по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов МАДОУ и предоставляемых услуг – Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение руководителю МАДОУ инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг – Организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников МАДОУ по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг – Организовывать работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах услуг, предоставляемых МАДОУ их сроках, порядке предоставления и условиях доступности – Организовывать работу комиссии по обследованию МАДОУ и предоставляемых услуг и составлению паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг – Участвовать в формировании плана адаптации МАДОУ и предоставляемых услуг для инвалидов

	– Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю МАДОУ план-график оснащения МАДОУ и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности МАДОУ и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов – Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества МАДОУ
Заместитель заведующего по УВР инструктор по гигиеническому воспитанию	– Определять и представлять на утверждение руководителю МАДОУ кандидатуры сотрудников, ответственных за организацию работы по вопросам доступности для инвалидов объектов МАДОУ и предоставляемых услуг – Участвовать в разработке (корректировке) и согласовании должностных инструкций персонала - сотрудников МАДОУ по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг – Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников МАДОУ по вопросам доступности объектов и услуг и вопросам оказания помощи инвалидам – Вносить предложения руководителю МАДОУ и ответственному должностному лицу МАДОУ по вопросам адаптации объекта (помещений МАДОУ), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения МАДОУ для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения
Делопроизводитель	– Учитывать требования доступности (достижимости и безопасности) для инвалидов объектов и услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи - при проведении анализа состояния объекта и работ по охране труда (по технике безопасности; по пожарной безопасности) в организации (учреждении), при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению – Участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) персонала - сотрудников МАДОУ и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (достижимости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами сотрудников организации (учреждения) – Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников МАДОУ, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов МАДОУ в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам
Педагоги,	– Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в

воспитатели	доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг) МАДОУ, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении ими других необходимых для этого действий – Готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета), и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах МАДОУ, с учетом требований доступности для инвалидов – Представлять информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста (кабинета), о правилах оказания услуг, иных документов – Предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах и обязанностях, видах услуг в МАДОУ, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления – Оказывать услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой услуги на дом, к месту пребывания инвалида, в дистанционном формате – Оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, подразделения (кабинета), в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в МАДОУ (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами – Осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников – Привлекать вспомогательный персонал МАДОУ для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту
-------------	--

СОГЛАСОВАНО

с выборным профсоюзным органом

работников:

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

С инструкцией ознакомлен (а):

_____	_____	« _____ » _____	20__ г.
(инициалы, фамилия)	(подпись)	(дата)	

_____	_____	« _____ » _____	20__ г.
(инициалы, фамилия)	(подпись)	(дата)	

_____	_____	« _____ » _____	20__ г.
(инициалы, фамилия)	(подпись)	(дата)	

_____	_____	« _____ » _____	20__ г.
(инициалы, фамилия)	(подпись)	(дата)	

_____	_____	« _____ » _____	20__ г.
(инициалы, фамилия)	(подпись)	(дата)	

_____	_____	« _____ » _____	20__ г.
(инициалы, фамилия)	(подпись)	(дата)	

_____	_____	« _____ » _____	20__ г.
(инициалы, фамилия)	(подпись)	(дата)	

_____	_____	« _____ » _____	20__ г.
(инициалы, фамилия)	(подпись)	(дата)	

_____	_____	« _____ » _____	20__ г.
(инициалы, фамилия)	(подпись)	(дата)	

_____	_____	« _____ » _____	20__ г.
(инициалы, фамилия)	(подпись)	(дата)	

_____	_____	« _____ » _____	20__ г.
(инициалы, фамилия)	(подпись)	(дата)	

_____	_____	« _____ » _____	20__ г.
(инициалы, фамилия)	(подпись)	(дата)	

_____	_____	« _____ » _____	20__ г.
(инициалы, фамилия)	(подпись)	(дата)	

_____	_____	« _____ » _____	20__ г.
(инициалы, фамилия)	(подпись)	(дата)	