

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 172»
протокол № 2 от 12.02.2021 г.

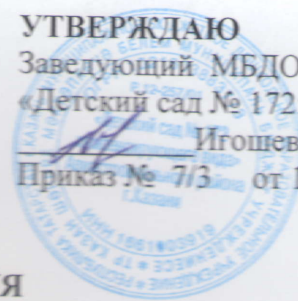
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 172»

Игошева О.В.

Приказ № 7/3 от 12.02.2021 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 172 компенсирующего вида» Авиастроительного района города Казани по
обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, а также для оказания им помощи

1. Общие положения

1.1 Должностная инструкция работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 172 компенсирующего вида» Авиастроительного района города Казани (далее – МБДОУ) по обеспечению доступности объекта и услуг инвалидов, а также оказания им помощи, разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 г. № 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 г. № 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 г. № 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 Работники МБДОУ осуществляют работу по обеспечению условий доступности для инвалидов, и оказанию им при этом необходимой помощи в зонах целевого назначения (кабинетах, закрепленных за ними помещениях МБДОУ и др.), при необходимости - на путях перемещения (коридоры, холлы МБДОУ и др.) и предоставляют образовательные услуги потребителям услуг МБДОУ.

2. Должностные обязанности работников МБДОУ

2.1 Должностные обязанности заведующего МБДОУ:

- утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты МБДОУ по вопросам доступности объектов и услуг с определением ответственных сотрудников, их должностных инструкций и решением вопросов систематического обучения (инструктажа).

2.2 Должностные обязанности завхоза:

- организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов в здание, помещения, закрепленной территории;

- организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг; утверждать Паспорт доступности;

- организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг;

- организовывать решение вопросов реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения МБДОУ с учетом требований доступности для инвалидов;

- организовывать выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов МБДОУ по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов;

- предоставлять на утверждение заведующего кандидатуры ответственных сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов и предоставляемых услуг;

- участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и предоставлять на утверждение заведующему инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг;

- возглавлять и организовывать работу комиссии по составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услугах;

- осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке объекта, прошедшего капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию.

3. Должностные обязанности сотрудника, ответственного за организацию работы по обеспечению объектов и предоставляемых услуг для инвалидов, контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов:

- сотрудник, ответственный за организацию работы по обеспечению объектов и предоставляемых услуг, должен пройти обучение и тестирование на тему «Организация технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в образовательной организации»;

- оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке правилах предоставления условиях доступности;

- оказывать необходимую помощь инвалидам при получении услуг, при получении санитарно-гигиенического и сопутствующего обслуживания, в том числе помощь в одежде/раздевании, осуществлении личной гигиены, пользовании имеющимися техническими средствами;

- участвовать в подготовке совместно со специалистами информационных материалов о работе группы, кабинета учителя-логопеда, о порядке получения (предоставления) услуг;

- участвовать в составлении и оформлении заявок на оснащении группового помещения, кабинета учителя-логопеда необходимым оборудованием, средствами реабилитации и адаптации;

- оказывать содействие инвалидам и сотрудникам (при необходимости и поступления вызова со стороны сотрудников) при посадке инвалидов в транспортное средство и высадке из него перед входом в МБДОУ, на иных путях движения;

- информировать инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, оказывать содействие при вызове специализированного (адаптированного) транспорта, в том числе «социального такси».

4. Должностные обязанности рабочего по обслуживанию здания:

- Проводить периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания, оборудования, в том числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов;

- проводить текущий ремонт обслуживаемого здания с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов;

- обеспечивать надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам;

- обеспечивать подготовку (оборудование) места для колясочной, для ожидания собаки-проводника;

-осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала МБДОУ для сопровождения инвалида и других маломобильных граждан по объекту; оказывать им содействие при движении по территории объекта.

5. Права работников по обеспечению доступности объекта и услуг инвалидам и другим маломобильным гражданам

- получать у ответственных должностных лиц необходимую информацию, знакомиться с нормативно-правовыми документами, информационными материалами и методическими разработками по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставлению образовательных услуг инвалидам, а также оказания им помощи и использовать их для исполнения своих должностных обязанностей;

- повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг;

- вносить предложения ответственным должностным лицам МБДОУ за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и (или) непосредственному руководителю по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов и предоставляемых услуг, в т.ч. по вопросам адаптации (объекта (помещений, кабинетов, зон целевого назначения), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения помещений, кабинетов и др. для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения инвалидов;

- принимать участие в разработке информационных, методических, инструктивных материалов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания помощи инвалидам.

6. Ответственность работников по обеспечению доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи:

- работники МБДОУ несут персональную ответственность за выполнение настоящей инструкции в установленном законом порядке.

7. Взаимоотношения. Связи по должности по обеспечению доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи:

- взаимодействует с должностными ответственными лицами, сотрудниками МБДОУ по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг;

- получает от заведующего МБДОУ, у ответственных должностных лиц информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими распорядительными актами;

- систематически обменивается информацией по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг с заведующим, должностными ответственными лицами, работниками МБДОУ.