

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 72» НМР РТ

Утвержден:
приказом МАДОУ № 72

№ 124 от «08» 09 2020 г.

Заведующий МАДОУ № 72:

 М.Р.Пономарева

вводится в действие от
«01» 01 2021 г.

**Должностная инструкция
ответственного сотрудника за организацию работы
по обеспечению доступности объекта и услуг,
инструктаж персонала в учреждении**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов социального обслуживания и предоставляемых услуг и инструктаж персонала (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 в сфере труда, занятости и социальной населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

1.2. Ответственный за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем МАДОУ 72.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в МАДОУ 72.

1.4. Ответственный за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом № 181-ФЗ от 24.11.1995г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 24.04.202 г., с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2020г.), иными нормативными правовыми актами, локальными актами ДОУ, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов ДОУ и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

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

2.1. Организовать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов, иных локальных документов ДООУ по вопросам доступности для инвалидов ДООУ и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять руководителю МАДОУ 72 предложения по назначению из числа сотрудников организации ответственных лиц в структурных подразделениях ДООУ по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников ДООУ по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников МАДОУ 72.

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

2.5. Организовывать работу по предоставлению в МАДОУ 72 социального обслуживания бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в ДООУ.

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

2.7. Организовывать работу по обследованию МАДОУ 72 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 организации и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.8. 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 социальной защиты населения.

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

2.10. 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.

2.11. Участвовать в заказе и рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт ДООУ 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 ДОУ.

2.13. Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств для обслуживания получателей социальных услуг в ДОУ с учетом требований доступности для инвалидов.

2.14. Участвовать в подготовке договоров (дополнительных соглашений к договорам) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества или транспортного средства - в части решения вопросов обеспечения доступности объектов и услуг.

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

3.Права ответственного за организацию работ по обеспечению доступности объекта иуслуг

3.1. Контролировать в МАДОУ 72 осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федеральным законом «Осоциальной 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 иуслуг.

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками ДОУ действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов ДОУ по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемыхуслуг.Взаимодействовать со структурными подразделениями ДОУ и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

4.Ответственность ответственного за организацию работ по обеспечению доступности объекта иуслуг

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

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

Должность	<p align="center">Функциональные (должностные) обязанности в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи</p>
Заведующий	<ul style="list-style-type: none"> – Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закреплённой территории организации, оказываемых услуг. – Утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты организации 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 услуг; утверждать паспорт доступности. Организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг. – Организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения организации с учетом требований доступности для инвалидов.
Заместитель заведующего	<ul style="list-style-type: none"> – Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов ДОУ по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов. – Предлагать на утверждение руководителю кандидатуры ответственных сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов ДОУ и предоставляемых услуг. – Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение руководителю организации инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг. – Организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников 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, сроках, порядке предоставления и условиях доступности. – Организовывать работу комиссии по обследованию ДОУ и предоставляемых услуги составлению паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг. – Участвовать в формировании плана адаптации ДОУ и предоставляемых услуг для инвалидов. – Участвовать в разработке технических заданий на закупку

	<p>транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей социальных услуг в ДООУ с учетом требований доступности для инвалидов.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю план-график оснащения ДООУ и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности ДООУ и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов – Организовывать работу по подготовке договоров (дополнительных соглашений) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества. – Участвовать в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества ДООУ с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для 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 организации.
<p>Заместитель заведующего по ХР</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Определять и представлять на утверждение руководителю ДООУ кандидатуры сотрудников, ответственных за организацию работы по вопросам доступности для инвалидов объектов (помещений, занимаемых подведомственными подразделениями) и услуг, предоставляемых соответствующими подразделениями. – Участвовать в разработке (корректировке) и согласовании должностных инструкций персонала – сотрудников подведомственных подразделений по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг. – Организовывать работу подведомственных структурных подразделений с учетом требований доступности объектов (помещений, занимаемых соответствующими структурными подразделениями) и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи силами персонала подразделений. – Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников подведомственных структурных подразделений по вопросам доступности объектов и услуг и вопросам оказания помощи инвалидам. – Вносить предложения руководителю ДООУ и ответственному должностному лицу ДООУ по вопросам адаптации объекта (помещений, занимаемых подведомственными структурными подразделениями), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения.

<p>Ответственный по охране труда (по технике безопасности; по пожарной безопасности)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 ДОО, 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 ДОО 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 ДОО. – Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно- распорядительных и иных локальных актов ДОО в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам.
<p>Специалисты, воспитатели</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), 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 ДОО, с учетом требований доступности для инвалидов. – Представлять информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста (кабинета), о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования. – Предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах и обязанностях, видах услуг, 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 подразделении (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами. – Осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.

	<ul style="list-style-type: none"> – Составлять заявки (требования) на оснащение подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту.
Заместитель заведующего	<p>То же, что и другие специалисты, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Обеспечивать комплектование библиотечного фонда в форматах, учитывающих требования доступности для инвалидов – Оказывать (при необходимости) помощь инвалидам при пользовании имеющимся в библиотеке оборудованием и вспомогательными устройствами
Дворник	<ul style="list-style-type: none"> – Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории ДООУ, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест (площадок) отдыха на территории. – Обеспечивать возможность постоянного пользования стоянкой (парковкой) автотранспортных средств инвалидов, включая их расчистку от осадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда). – Оказывать содействие инвалиду при движении по территории ДООУ.
Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> – Оказывать помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, системы автоматического открывания дверей, сменного кресла- коляски). – Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала ДООУ для сопровождения инвалида по ДООУ с помощью вспомогательных технических средств, сменного кресла- коляски, вспомогательного персонала. – Оказывать инвалидам помощь при одевании / раздевании с использованием, при необходимости, вспомогательного оборудования и вспомогательного персонала. – Обеспечивать доступ к колясочной для получения сменного кресла- коляски, иных технических средств, а также к месту ожидания собаки-проводника. – Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала ДООУ для сопровождения инвалида и оказания ему иной помощи на объекте. – Содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы.
Охрана	<ul style="list-style-type: none"> – Оказывать помощь инвалидам при посадке в транспортное

	<p>средство и высадке из него перед входом в ДОУ, с использованием необходимых вспомогательных устройств, в том числе с использованием кресла-коляски.</p> <ul style="list-style-type: none">– Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала ДОУ для оказания помощи инвалиду и сопровождения его по прилегающей территории и по объекту.
--	---