

Согласовано:  
Председатель профкома  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида №88»  
НМР РТ

  
А.А.Восчечкова

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида №88»  
НМР РТ

  
З.Н.Шарифуллина

**Должностная инструкция**  
**ответственного сотрудника за организацию работы**  
**по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктаж персонала в**  
**Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад общеразвивающего вида №88»**  
**Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

**1 Общие положения**

Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг и инструктаж персонала (далее -ответственный сотрудник 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».

Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем ДОУ социального обслуживания населения.

Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в ДОУ

Ответственный сотрудник 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 ДОУ регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

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

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

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

Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников ДОУ

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

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

Организовывать работу по обследованию ДОУ 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.

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

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**

Контролировать 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.

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

### **4. Ответственность ответственного за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг**

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

### **5. 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
<b>Заведующий ДООУ</b>	Организовывает работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории организации, оказываемых услуг. Утверждает 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). Организовывает комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг; утверждает паспорт доступности. Организовывает взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов и предоставляемых услуг. Организовывает решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения организации с учетом требований доступности для инвалидов.
<b>Заместитель заведующего по хозяйственной работе</b>	Организовывает выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов ДООУ по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов.

	<p>Участвует в разработке (корректировке), согласовывает и представляет на утверждение руководителю инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг. Организует обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг. Организует 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 условия доступности. Организует работу по составлению паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг. Участвует в формировании плана адаптации объекта (объектов) организации и предоставляемых услуг для инвалидов. Разрабатывает и представляет на утверждение руководителю план-график оснащения ДОУ и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) организации и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов. Участвует в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества организации с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов. Осуществляет 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>
<p><b>Старший воспитатель</b></p>	<p>Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в форматах, учитывающих требования доступности для инвалидов. Оказывает (при необходимости) помощь инвалидам при пользовании имеющимся в библиотеке оборудованием и вспомогательными устройствами.</p>
<p><b>Ответственный по охране труда (по технике безопасности; по пожарной безопасности)</b></p>	<p>Учитывает 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 контролирующей структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение и эффективности работы по курируемому направлению. Участвует в организации и проведении обучения (инструктажа) персонала – сотрудников организации 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). Участвует в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов организации (учреждения) в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам.</p>
<p><b>Специалисты, воспитатели</b></p>	<p>Оказывают 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. Готовят информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета) и размещают их на информационном стенде, других информационных устройствах организации (подразделения), с учетом требований доступности для инвалидов. Предоставляют информацию для подготовки объявлений,</p>

	<p>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. Предоставляют 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. Оказывают 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. Оказывают 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. Осуществляют при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников. Составляют 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. Привлекают вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту</p>
<b>Дворник</b>	<p>Обеспечивает надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории организации, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда. Обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест (площадок) отдыха на территории. Оказывает содействие инвалиду при движении по территории объекта</p>
<b>Уборщик служебных помещений</b>	<p>Оказывает помощь при входе/выходе из здания. Осуществляет при необходимости вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида по объекту, вспомогательного персонала. Осуществляет при необходимости вызов вспомогательного персонала организации для оказания помощи и сопровождения инвалида. Оказывает инвалидам помощь при одевании/раздевании. Обеспечивает доступ к колясочной для получения сменного кресла-коляски, иных технических средств, а также к месту ожидания собаки-проводника. Осуществляет, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида и оказания ему иной помощи на объекте. Содействует инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы.</p>
<b>Охранник</b>	<p>Оказывает помощь инвалидам при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в объект. Осуществляет, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для оказания помощи инвалиду и сопровождения его по прилегающей территории и по объекту</p>