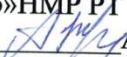


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №66»

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский
сад общеразвивающего вида
№66» НМР РТ
 А.В.Иванова



Утверждено:
заведующим МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №66»
В.Х.Заянова

Приказ № 17/1 от «26» 02 2020 г.

Инструкция
ответственного за организацию приема, сопровождения и
обслуживания всех категорий инвалидов и других
маломобильных групп населения

г. Нижнекамск

ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию приема, сопровождения и
обслуживания всех категорий инвалидов и других
маломобильных групп населения
в МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №66» НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Инструкция ответственного за организацию приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов и маломобильных групп населения (далее- МГН) в МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №66» НМР РТ (далее – МАДОУ №66 НМР РТ) за организацию сопровождения инвалидов и МГН) разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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».

1.2. Ответственный за организацию сопровождение инвалидов и МГН назначается руководителем и утверждается приказом Организации.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность за организацию сопровождения инвалидов и МГН с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

1.4. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН 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 документами, локальными актами организации, регламентирующими вопросы организации сопровождения инвалидов и МГН, настоящей инструкцией.

1.5. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН должен знать:

- организационную структуру Организации, режим работы и расписание занятий, график учебного процесса;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- особенности организации работы по охране труда, профилактике травматизма и оказания первой медицинской помощи.

2. Права и обязанности ответственного за организацию сопровождения инвалидов и МГН

2.1. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН имеет следующие обязанности:

2.2. Организация выполнения нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов и иных локальных актов Организации, а также предписаний контролирующих органов по вопросам организации приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов и маломобильных групп населения.

2.3. Формирование предложений по определению в Организации целевых зон для посещения и оказания услуг инвалидам и МГН.

2.4. Организация информирования заинтересованных работников Организации о прибытии инвалидов и МГН, цели их визита.

2.5. Организация сопровождения инвалидов и МГН по территории Организации, целевым зонам в здании (до места оказания услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая помощь в одевании/раздевании, осуществлении личной гигиены при посещении санитарно-гигиенических помещений), оказание иной необходимой помощи с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе при пользовании имеющимся техническими средствами.

2.6. Оказание содействия инвалидам и сопровождающим их лицам при посадке инвалидов в транспортное средство и высадке из него перед входом в организацию, при входе в здание и выходе из него, на иных путях движения, в том числе с использованием кресла-коляски. Оказание содействия при вызове специализированного (адаптированного) транспорта, в том числе «социального такси».

2.7. Организация информирования инвалидов и МГН в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) об их правах и обязанностях, видах услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в Организации, о доступных маршрутах передвижения, в том числе с использованием общественного транспорта и другой информации, полезной для обеспечения доступности Организации и услуг инвалидам и МГН.

2.8. Размещение информации о доступности объекта и услуг на сайте Организации с приложением паспорта доступности, схем передвижения МГН по территории и в здании Организации, порядка предоставления услуг, указанием контактов ответственных лиц и другой информации, полезной для обеспечения доступности организации и услуг инвалидам и МГН.

2.9. Разработка, согласование и утверждение проектов методических и инструктивных документов для сотрудников Организации по вопросам обеспечения доступности объекта и услуг, своевременное внесение в них изменений и дополнений, организация ознакомления сотрудников Организации с документами.

2.10. Организация обучения в различных формах (инструктажи, практикумы, деловые игры) сотрудников Организации, проведение проверки знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.11. Организация, при необходимости, вызова сурдопереводчика, тифло-сурдопереводчика, вспомогательного персонала.

2.12. Внесение предложений в план мероприятий («дорожную карту») по обеспечению доступности объекта организации и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.13. Участие в составлении и оформлении заявок на оснащение подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, техническими средствами реабилитации и адаптации, в том числе вспомогательными устройствами для оказания помощи инвалидам при получении услуг, перемещении по объекту, получении информации.

3. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН имеет право:

3.1. Принимать решения в пределах своей компетенции по организации сопровождения инвалидов и МГН.

3.2. Контролировать соблюдение работниками Организации законодательства, организационно-распорядительных документов, локальных актов образовательной организации по вопросам сопровождения граждан, относящихся к маломобильной группе населения, и инвалидов с ограниченными возможностями здоровья.

3.3. Вести прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции.

3.4. Взаимодействовать с внешними структурами по вопросам организации сопровождения инвалидов и МГН.

3.5. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности

3.6. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН несет ответственность за обеспечение выполнения этических норм поведения в Организации, соответствующих требованиям профессиональной этики взаимодействия с инвалидами и МГН, и персональную ответственность за выполнение настоящей инструкции в установленном законом порядке.