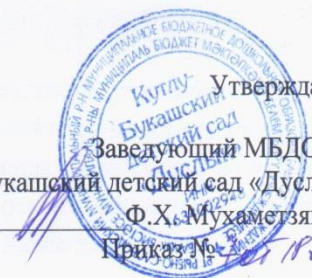


Согласовано

Председатель
Профсоюзного комитета
Сибгатуллина Г.Р. Сибгатуллина

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
Кутлу-Букашский детский сад «Дуслык»
Ф.Х. Мухаметзянова
Приказ № *100* от *19.07.2014*



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
АССИСТЕНТА ТЬЮТОРА(ПОМОЩНИКА)
ПО ОКАЗАНИЮ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ В
МБДОУ Кутлу-Букашский детский сад «Дуслык»**

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Должностная инструкция ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, проведение инструктажа с персоналом в дошкольном образовательном учреждении (далее - Ответственный за организацию и проведение работы 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», Приказом Минобрнауки России 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», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 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 Ответственный за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем дошкольного образовательного учреждения (далее - Учреждение).
- 1.3 Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность Ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг в Учреждении во всех структурно-функциональных зонах Учреждения.
- 1.4 Ответственный за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется в своей работе руководствуется Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. от 29.12.2015), иными нормативными правовыми актами, локальными актами Учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

II. ОБЯЗАННОСТИ:

- 2.1 Организовывать выполнение работниками Учреждения нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных и локальных актов Учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых

услуг, а также предписаний контролирующих органов.

- 2.2 Представлять на утверждение руководителю Учреждения предложения по назначению ответственных лиц по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и услуг, а также определять и представлять кандидатуры сотрудников, из числа работников Учреждения (в т.ч. структурных подразделений), ответственных за работу по вопросам доступности для инвалидов объектов (зон целевого назначения, помещений Учреждения) и услуг.
- 2.3 Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников Учреждения 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 Учреждения, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.
- 2.5. Организовывать работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) ин об их правах и обязанностях;
 - о видах предоставляемых услуг, формах, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления в Учреждении;
 - о правилах предоставления услуг в Учреждении;
 - об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий (с оказанием им при этом необходимой помощи).
- 2.6. Организовывать работу по:
 - сопровождению инвалидов в здание и на территорию Учреждения (в т.ч.: спомощью работников Учреждения: при входе и выходе на объект, передвижении по территории объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект и др.);
 - информированию инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 2.7 Участвовать в организации работы по обследованию Учреждения и предоставляемых услуг, составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение руководителем Учреждения и направление в вышестоящий орган власти в установленные срок.
- 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 объекта Учреждения и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.10 Разрабатывать проект графика переоснащения Учреждения 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 Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

III. ПРАВА

3.1 Контролировать в Учреждении осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона от 24.11.1995 № 181 –ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. от 29.12.2015), Приказа 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», Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 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.

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

3.3 Взаимодействовать с должностными ответственными лицами, сотрудниками Учреждения и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

Несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ:

5.1 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с ответственными должностными лицами, сотрудниками Учреждения

5.2 Передает руководителю Учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения

5.3 Деятельность ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг строится на основании настоящей инструкции, которая может быть изменена и дополнена с учетом специфики работы Учреждения