

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад № 94 «Соенеч»

ПРОФКОМ  
НМР РТ  
«Д/С № 94»

/М.Н. Ерашова

Протокол № 1

« 12 » 01 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 94 «Соенеч» НМР РТ

*Ахметгалеева* Р.М. Ахметгалеева

Приказ № 36/20

от « 12 » 01



**ИНСТРУКЦИЯ**

ответственного сотрудника за организацию работы  
по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктаж персонала в  
МБДОУ «Детский сад №94 «Соенеч» НМР РТ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и инструктаж персонала (Далее - ответственный за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №94 «Соенеч» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее-ДОУ) разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015г. № 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».

1.2. Ответственный за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг назначается заведующей ДОУ.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг в ДОУ.

1.4. Ответственный за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, локальными актами ДОУ, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов ДОУ и предоставления услуг, настоящей инструкцией.

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

2.1. Организовать выполнение нормативно-правовых документов федерального и

регионального уровня, организационно-распорядительных документов ДООУ, иных локальных документов по вопросам доступности для инвалидов объекта организации ДООУ и предоставляемых услуг.

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

2.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников организации 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 организации, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

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

2.6. Организовывать работу по обследованию организации 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.

2.7. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.

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

2.9. Разрабатывать проект графика переоснащения 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.

2.10. Участвовать в заказе и рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов организации социального обслуживания с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

2.11. 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.

2.12. 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**

3.1. Контролировать в организации 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.

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

3.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями организации и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

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

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

**Примерный перечень обязанностей сотрудников по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи**

Должность	<b>Примерные функциональные (должностные) обязанности в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи</b>
Заведующий	<p>Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории ДООУ, оказываемых услуг</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>Организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения организации с учетом требований доступности для инвалидов</p>
Заместитель заведующего по ХР	<p>Организовывать выполнение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов ДООУ по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов;</li> <li>- Предлагать на утверждение руководителю кандидатуры ответственных сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов организации и предоставляемых услуг;</li> <li>- Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение руководителю ДООУ инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг</li> <li>- Организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг</li> <li>- Организовывать работу по обследованию организации социального обслуживания и предоставляемых услуги составлению паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг</li> <li>- Участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов) организации и предоставляемых услуг для инвалидов;</li> </ul>

	<p>-Участвовать 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;</p> <p>- Участвовать в разработке (корректировке) и согласовании должностных инструкций персонала – сотрудников впо вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг</p> <p>- Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников по вопросам доступности объектов и услуг и вопросам оказания помощи инвалидам.</p>
<p>Ответственный по охране труда (по технике безопасности; по пожарной безопасности</p>	<p>Учитывать требования доступности (досягаемости 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 ДОУ, при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по направлению.</p> <p>Участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) персонала - сотрудников и проверке знаний по направлению работы с учетом требований доступности (досягаемости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами сотрудников ДОУ.</p> <p>Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно- распорядительных и иных локальных актовДОУ в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам</p>
<p>Специалисты, воспитатели</p>	<p>Готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета), и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах организации (подразделения), с учетом требований доступности для инвалидов.</p> <p>Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту</p>
<p>Дворник</p>	<p>Обеспечивать 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.</p> <p>Оказывать содействие инвалиду при движении по территории объекта</p>

<p>Уборщик служебных помещений</p>	<p>Оказывать помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, системы автоматического открывания дверей, сменного кресла-коляски)</p> <p>Осуществлять, при необходимости, вызов вспомогательного персонала организации для оказания помощи и сопровождения инвалида.</p> <p>Оказывать инвалидам помощь при одевании / раздевании с использованием, при необходимости, вспомогательного оборудования и вспомогательного персонала.</p> <p>Обеспечивать доступ к колясочной для получения сменного кресла-коляски, иных технических средств, а также к месту ожидания собаки-проводника</p> <p>Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида и оказания ему иной помощи на объекте</p> <p>Содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы</p>
<p>Охранник</p>	<p>Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для оказания помощи инвалиду и сопровождения его по прилегающей территории и по объекту</p>

УЧЕТНАЯ КНИГА

Учредитель: Администрация муниципального района Нижегородский район Республики Татарстан  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №94 «Соенеч» Нижнекамского муниципального района РТ  
ИНН 1651078544

№ п/п	Дата	Лит. указ.	Сумма	Подпись

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листа (ов)  
Заведующий \_\_\_\_\_  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №94 «Соенеч» Нижнекамского муниципального района РТ  
Р.М. Ахметгалиева

