

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
№ 31 «АИСТЕНОК» г. Южно-Сахалинска
(МАДОУ № 31 «Аистенок» г.Южно-Сахалинска)**

ПРИКАЗ

от 04.08.2023 № 356/1-о

О назначении ответственных и помощника
за организацию работы по обеспечению
доступности объекта и услуг для инвалидов,
маломобильных групп населения

В целях соблюдения требований приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 г. № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за организацию работы по обеспечению доступности объекта и предоставления услуг инвалидам и других маломобильных групп населения:

1.1. заместителя заведующего Лим Л.Е. за педагогическими работниками;

1.2. заместителя заведующего Ким Ок Мен за младшими воспитателями и младшим обслуживающим персоналом - назначить ответственными.

1.3. Утвердить должностную инструкцию ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктаж персонала (Приложение №1).

2. Ответственным:

2.1.проводить инструктаж работников по обеспечению доступности объекта и предоставления услуг инвалидам и других маломобильных групп населения не реже 1 раза в год.

2.2.обеспечить контроль за соблюдением работниками требований доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения.

3. Дежурного по зданию Ким Е.С. назначить помощником по сопровождению и содействию инвалидам и маломобильным группам населения при входе на объект и выходе из него, информированию о возможности самостоятельного передвижения на территории объекта и о доступных маршрутах общественного транспорта.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ № 31 «Аистенок»

М. А. Житких

С приказом ознакомлены:

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ №31
М.А.Жиких
Приказ от 04.08.2023 г. №356/1-о

**Должностная инструкция
ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ ПО
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТА И УСЛУГ
И ИНСТРУКТАЖ ПЕРСОНАЛА**

1. Общие положения

1.1. Настоящая 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».

1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем учреждения.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в организации (учреждении).

1.4. 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 организации (учреждения), регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

2. Функции

Ответственный сотрудник за организацию работы по обеспечению в учреждении доступности объекта и предоставляемых услуг, а также за организацию инструктажа персонала организует инструктаж по вопросам доступности и может сам проводить его или участвовать в его проведении силами привлеченных специалистов (экспертов) или организации.

С целью учета работы по обучению (инструктажу) персонала по вопросам доступности организуется ведение специального «Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам доступности».

3. Должностные обязанности.

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

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

3.3. 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 учреждения.

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

3.5. Организовывать работу по предоставлению в учреждении бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации об их правах и обязанностях, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в учреждении.

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

3.7. Организовывать работу по обследованию учреждения и 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 сроки.

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

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

3.10. 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.

3.11. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов учреждения с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

3.12. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества учреждения.

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

4. Права

4.1. Контролировать в учреждении осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), Приказа Минтруда России от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости, а также оказания им при этом необходимой помощи», 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 со структурными подразделениями учреждения и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

5. Ответственность

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 6.1. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем учреждения.
- 6.2. Получает от заведующей Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с работниками учреждения.
- 6.5. Передает руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Приложение № 2

Заместитель заведующей

Организует выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов. Участвует в разработке (корректировке), согласовывает и представляет на утверждение руководителю учреждения 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 условиях доступности. Организует работу комиссии по обследованию учреждения и предоставляемых услуг (возглавляет комиссию) и составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг.

Воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор

Оказывает 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. Оказывает услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности). Оказывает 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.

Составляет 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. Привлекает вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту. Участвует в проведении инструктажа сотрудников учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг на основе подготовленных разработок.

Педагог-психолог

Участвует в разработке методических и инструктивных документов для персонала, в проведении инструктажа персонала организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в части соблюдения правил этики и деонтологии, психологических аспектов общения и взаимодействия с инвалидами при оказании им помощи. Оказывает содействие сотрудникам организации, специалистам в подготовке информационных материалов в доступной форме для инвалидов с нарушениями

умственного и психического развития. Оказывает сотрудникам организации содействие в установлении должного контакта с клиентами при оказании услуг инвалидам с интеллектуальными и поведенческими нарушениями.

Дворник

Обеспечивает надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории организации, в том числе наружных лестниц, (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест (площадок) отдыха на территории. Обеспечивает возможность постоянного пользования стоянкой (парковкой) автотранспортных средств инвалидов, включая их расчистку от осадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда). Оказывает содействие инвалиду при движении по территории объекта.

Дежурный

Оказывает помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, системы автоматического открывания дверей, сменного кресла-коляски). Осуществляет, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида по объекту.

Оказывает инвалидам помощь при одевании / раздевании с использованием, при необходимости, вспомогательного оборудования и вспомогательного персонала. 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.

Приложение № 3

Номер п/п	Наименование инструкции
1.	Должностная инструкция заместителя директора
2.	Должностная инструкция методиста
3.	Должностная инструкция педагога-психолога
4.	Должностная инструкция учителя-логопеда
5.	Должностная инструкция библиотекаря
6.	Должностная инструкция заведующего хозяйством
7.	Должностная инструкция гардеробщика
8.	Должностная инструкция дворника
9.	Должностная инструкция вахтёра

Приложение № 4

Номер п/п	Наименование инструкции	Дата утверждения инструкции директором школы
1.	Должностная инструкция заместителя директора	29.08.2014 г.
2.	Должностная инструкция методиста	29.08.2014 г.
3.	Должностная инструкция педагога-психолога	29.08.2014 г.
4.	Должностная инструкция учителя-логопеда	29.08.2014 г.
5.	Должностная инструкция библиотекаря	29.08.2014 г.
6.	Должностная инструкция заведующего хозяйством	29.08.2014 г.
7.	Должностная инструкция гардеробщика	29.08.2014 г.
8.	Должностная инструкция дворника	29.08.2014 г.
9.	Должностная инструкция вахтёра	29.08.2014 г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
№ 31 «АИСТЕНОК» г. Южно-Сахалинска**

**Журнал
учета проведения инструктажа
работников
по вопросам, связанным с обеспечением доступности
для инвалидов объектов и услуг**

Начат «___» _____ 20__ года
Окончен «__» _____ 20__ года

[illegible]

