|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение«Детский сад № 343» | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ «Детский сад № 343»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.И.Булыгина04.06.2021 г. |

# Должностная инструкция

# Ответственного за организацию и проведение работы

# по обеспечению условий доступности объекта для инвалидов

# 

# Обязанности ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг

* 1. Организовывать выполнение работниками ОО нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных и локальных актов ОО по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.
  2. Представлять на утверждение руководителю ОО 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 ОО (в т.ч. структурных подразделений), ответственных за работу по вопросам доступности для инвалидов объектов (зон целевого назначения, помещений ОО) и услуг.
  3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников ОО по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников организации.
  4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников ОО, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.
  5. Организовывать работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации:
* об их правах и обязанностях;
* о видах предоставляемых услуг, формах, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления в ОО;
* о правилах предоставления услуг в ОО;
* об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий (с оказанием им при этом необходимой помощи).
  1. Организовывать работу по:
* сопровождению инвалидов в здание и на территорию ОО (в т.ч.: с помощью работников ОО: 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;
* оказанию содействия в вызове специализированного транспорта, в том числе

«социального такси»;

* по вызову сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вызову иного вспомогательного персонала для оказания помощи инвалидам, в том числе сопровождения по объекту (при необходимости).
  1. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию ОО собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
  2. Участвовать в организации работы по обследованию ОО 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 ОО и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.
  3. 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.
  4. Участвовать в составлении плана адаптации объекта ОО и предоставляемых услуг для инвалидов.
  5. Разрабатывать проект графика переоснащения ОО 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.
  6. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на реконструкцию и капитальный ремонт объектов ОО с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.
  7. Участвовать в разработке и в рассмотрении технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей образовательных услуг в ОО с учетом требований доступности для инвалидов.
  8. 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.
  9. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

# Права ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг

* 1. Контролировать в ОО 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 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», 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.

* 1. Принимать решения, в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками ОО действующего законодательства, а также организационно- распорядительных документов, локальных актов ОО по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.
  2. Взаимодействовать с должностными ответственными лицами, сотрудниками ОО и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

# Ответственность ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг

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

# Взаимоотношения. Связи по должности ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг

* 1. Представляет ОУ в местных государственных и общественных организациях по вопросам обеспечения доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи, обучения сотрудников ОО.
  2. Получает от руководителя ОО информацию нормативно-правового и организационно- методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
  3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с ответственными должностными лицами, сотрудниками ОО.
  4. Передает руководителю ОО информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.
  5. Представляет руководителю ОО письменный Отчет о выполнении мероприятий по организации и проведению работы по обеспечению доступности объекта и услуг, обучения и инструктированию работников ОО и др.
  6. 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 ОО.

С инструкцией ознакомлен (а):

« » \_ 20 г.

(инициалы, фамилия) (подпись)

Второй экземпляр Должностной инструкции получен на руки:

(подпись)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

с Должностной инструкцией *ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению*

*доступности объекта и услуг для инвалидов и инструктаж персонала в дошкольном образовательном учреждении*

изучил и обязуюсь выполнять:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |