

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СИТНИКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ЗВЁЗДОЧКА»

**ПРИКАЗ**

28.04.2017 г.

№ 29/1-0

**О назначении ответственного сотрудника за организацию работы по  
обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и  
утверждении должностных инструкций**

Во исполнение приказа УНО администрации городского округа  
город Бор от 21.06.2016г. №661-0 «Об организации работы в  
образовательных учреждениях по обеспечению условий доступности для  
детей-инвалидов и инвалидов объектов и услуг в сфере образования», с  
целью реализации Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов  
объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а так же оказания им  
при этом помощи, утверждённым приказом Минобрнауки России от  
09.11.2015 № 1309 , в соответствии с письмом Минобрнауки России от  
12.02.2016 № ВК-270/07 «Об обеспечении условий доступности для  
инвалидов объектов и услуг в сфере образования»  
приказываю:

1. Назначить Богомазову Майю Викторовну, старшего воспитателя  
ответственным за организацию работы по обеспечению доступности объекта  
и предоставляемых услуг в сфере образования для детей-инвалидов.
2. Утвердить должностную инструкцию сотрудника  
ответственного за организацию работы по обеспечению доступности для  
инвалидов объекта и услуг и инструктаж персонала (приложение №1).
3. Утвердить изменения в должностные инструкции работников  
учреждения (приложение №2).
4. Утвердить должностные инструкции в новой редакции  
(приложение № 3).
5. Ввести в действие вышеуказанные должностные инструкции с  
01.05.2017.
6. Ответственному работнику ознакомить работников с  
должностными инструкциями в новой редакции в срок до 01.05.2017 года.
7. Считать утратившими силу ранее действующие должностные  
инструкции.
8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

С приказом ознакомлены



М.В.Кузнецова

**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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ситниковского детского сада «Звёздочка» 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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ситниковского детского сада «Звёздочка» (далее – учреждение).

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в 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 учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов учреждения и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

**2. Функции**

Ответственный сотрудник за организацию работы по обеспечению доступности объекта и предоставляемых услуг, а также за организацию инструктажа персонала организует и проводит инструктаж по вопросам доступности.

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 учреждения, иных локальных документов учреждения по вопросам доступности для инвалидов объекта учреждения 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, видах социальных услуг, 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 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 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 и предоставляемых услуг в сфере социальной защиты населения.

3.9. Участвовать в составлении плана адаптации объекта учреждения социального обслуживания 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. Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств для обслуживания получателей социальных услуг в учреждении с учетом требований доступности для инвалидов.

3.14. 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 и социальной защиты населения, 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 с 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 заведующим Учреждения.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается заведующим Учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от заведующего Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками Учреждения.

6.5. Передает руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

**Изменения в должностные инструкции работников учреждения  
Заведующий хозяйством**

Организует комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг.

Организует взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг. Участвует в формировании плана адаптации объекта (объектов) учреждения и предоставляемых услуг для инвалидов.

Участвует в разработке технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей социальных услуг в учреждении с учетом требований доступности для инвалидов. Разрабатывает и представляет на утверждение руководителю план-график оснащения учреждения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) учреждения и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов.

Участвует в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества учреждения с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов. Совместно с руководителем осуществляет контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества учреждения.

**Воспитатель**

Оказывает необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, кабинета, пользовании имеющимся в кабинете оборудованием и вспомогательными устройствами.

Предоставляет инвалидам бесплатно информацию в доступной форме об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;

Оказывает услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе в дистанционном формате;

Осуществляет при оказании услуги, при необходимости, и допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.

Принимает при подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий Учреждения меры по обеспечению участия в них инвалидов,

составлять программы, маршруты передвижения, с учетом требований доступности для инвалидов.

Привлекает вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту.

Проходит инструктаж и проверку знаний и умений по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

### **Помощник воспитателя**

Осуществляет сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на объекте (до места оказания услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания)

Оказывает иную необходимую помощь инвалидам при получении услуг, при получении санитарно-гигиенического и сопутствующего обслуживания, с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе помощь в одевании/раздевании, осуществлении личной гигиены, пользовании имеющимся техническими средствами.

Оказывает содействие инвалиду при движении по территории объекта, при входе/выходе;

Приложение № 3

### **Перечень должностных инструкции в новой редакции**

Номер п/п	Наименование инструкции	Дата утверждения инструкции
1.	Должностная инструкция воспитателя	28.04.2017 г.
2.	Должностная инструкция помощника воспитателя	28.04.2017 г.
3.	Должностная инструкция заведующего хозяйством	28.04.2017 г.