

ПРИНЯТА

Общим собранием работников
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 12 комбинированного вида
Красносельского района Санкт-Петербурга
Протокол от 09.01.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНА

Приказом государственного
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 12 комбинированного вида
Красносельского района
Санкт-Петербурга
от 09.01.2025 г. № 42-ошг

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **ответственного за организацию и проведения работы** **по обеспечению доступности объекта и услуг для лиц, с ограниченными** **возможностями здоровья и маломобильных групп населения,** **проведение инструктажа персонала в образовательном учреждении**

1. Общие положения

1.1 Должностная инструкция ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объективности объекта и услуг для лиц, с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения, 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 № 319 «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 Образовательного учреждения (далее Образовательное учреждение).

1.3 Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность Ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг в Образовательном учреждении во всех его структурно- функциональных зонах.

1.4 Ответственный за организацию и проведение работы 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, инвалидов и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

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

2.1. Организовывать выполнение работниками Образовательного учреждения нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных и локальных актов Образовательного учреждения по вопросам

доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять на утверждение руководителю Образовательного учреждения предложения по назначению ответственных лиц по вопросам обеспечения условий доступности для лиц, с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения, объектов и услуг, а также определять и представлять кандидатуры сотрудников, из числа работников Образовательного учреждения (в т.ч. структурных подразделений), ответственных за работу по вопросам доступности для инвалидов объектов (зон целевого назначения, помещений) и услуг.

2.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников Образовательного учреждения по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников Образовательного учреждения.

2.4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников Образовательного учреждения, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для лиц, с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения объектов и услуг.

2.5. Организовывать работу по предоставлению для лиц, с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения 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 Образовательном учреждении;
- о правилах предоставления услуг в Образовательном 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 для лиц, с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения в здание и на территорию Образовательного учреждения (в т.ч.: с помощью работников: 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 о доступных маршрутах общественного транспорта;
- оказанию содействия в вызове специализированного транспорта, в том числе «социального такси»;

2.7. Участвовать в организации работы по обследованию Образовательного 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 Образовательного учреждения и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.8. Участвовать в организации работы по осуществлению оценки соответствия уровня доступности объектов и услуг с использованием показателей доступности для лиц, с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения, объектов и предоставляемых услуг в сфере образования.

2.9. Участвовать в составлении плана адаптации Образовательного учреждения и предоставляемых услуг для лиц, с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения. Разрабатывать проект графика переоснащения Образовательного 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. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении

разработанной проектно-сметной документации на реконструкцию и капитальный ремонт, с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности

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

3. Права ответственного за организацию и проведение

работы по обеспечению доступности объекта и услуг

3.1. Контролировать в Образовательном учреждении осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов 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.

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

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

4. 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.

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

5.1. Представляет Образовательное учреждение в местных государственных и общественных организациях по вопросам обеспечения доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи, обучения сотрудников.

5.2. Получает от руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

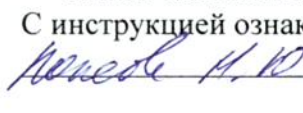
5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с ответственными должностными лицами, сотрудниками.

5.4. Передает руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

5.5. Представляет руководителю письменный Отчет о выполнении мероприятий по организации и проведению работы по обеспечению доступности объекта и услуг, обучения и инструктированию работников и др.

5.6. 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.

С инструкцией ознакомлен (а):

 (инициалы, фамилия) «01» 01 2025 г. (подпись)

Второй экземпляр Должностной инструкции получен на руки:

 (подпись)