

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

МБДОУ детского сада № 527

от «10» января 2022 г. № 1/11 - о

Заведующий
МБДОУ детского сада № 527
М.В. М. Гостицына



Должностная инструкция
ответственного сотрудника за организацию приема, сопровождения всех
категорий инвалидов и других маломобильных групп населения

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию приема, сопровождения всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения в МБДОУ детском саду № 527 (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при это необходимой помощи», Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг 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», другими правовыми актами в сфере обеспечения доступности объектов и услуг, Уставом и другими локальными актами МБДОУ детского сада № 527 (далее – Учреждение).

1.2. Ответственный сотрудник за организацию приема, сопровождения всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения (далее – ответственный сотрудник) осуществляет работу по обеспечению условий доступности для инвалидов, и оказанию им при этом необходимой помощи, в зонах целевого назначения (кабинетах, помещениях Учреждения и др.), на путях перемещения (коридоры, территория Учреждения и др.).

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за обеспечение доступности объекта и услуг

инвалидам, оказания им помощи в зонах целевого назначения (кабинетах и территории Учреждения и др.).

1.4. Ответственный сотрудник в своей работе руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами, локальными актами Учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов и предоставляемых услуг, распоряжениями руководителя и ответственных должностных лиц за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности ответственного сотрудника

- 2.1. Обеспечивать исполнение организационно-распорядительных, иных локальных документов Учреждения по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов (оказанием им необходимой помощи).
- 2.2. Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информацию о правила предоставления услуги (услуг), в том числе об оформлении необходимых для получения услуг (услуг) документов, о совершении ими других необходимых для этого.
- 2.3. Готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета) и размещать их на информационном стенде, других информационных Устройствах Учреждения, с учетом требований доступности для инвалидов.
- 2.4. Предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах и обязанностях, видах предоставляемых услуг сроках, порядке и условиях доступности их предоставления в Учреждении, а также об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий (с оказанием им при этом необходимой помощи).
- 2.5. Оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги (кабинета, помещения Учреждения), в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в помещении (кабинете) оборудованием с вспомогательными устройствами.
- 2.6. Принимать 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.
- 2.7. Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту.
- 2.8. Проходить инструктаж и проверку знаний и умений по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.
- 2.9. 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.

3. Права ответственного сотрудника

3.1. Получать у ответственных должностных лиц и (или) непосредственных руководителей, необходимую информацию, знакомиться с нормативно-правовыми документами, информационными материалами и методическими разработками по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставлению образовательных услуг инвалидам, а также оказания им помощи и использовать их для исполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

3.3. Вносить предложения ответственным должностным лицам Учреждения за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и (или) непосредственному руководителю по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов и предоставляемых услуг, в т.ч. по вопросам адаптации объекта (помещений, кабинетов, зон целевого назначения и др.), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения помещений, кабинетов, зон целевого назначения и др. для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения для инвалидов.

3.4. Принимать участие в разработке информационных, инструктивных материалов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания помощи инвалидам.

4. Ответственность ответственного сотрудника.

4.1. Ответственный сотрудник несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

5. Взаимоотношения ответственного сотрудника.

5.1. Взаимодействует с должностными ответственными лицами, сотрудниками Учреждения по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

5.2. Получает от руководителя Учреждения, у ответственных должностных лиц и (или) непосредственных руководителей) информацию нормативно-правового организационно - методического характера, знакомится под расписку распорядительными актами.

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг с руководителем, должностными ответственными лицами, работниками Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575810

Владелец Костицына Людмила Михайловна

Действителен с 04.03.2022 по 04.03.2023