

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 Московского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад № 40  
Московского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 2 от 13.10.2022

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 40  
Московского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ Т.А.Губичева  
Приказ от 13.10.2022 № 116п8

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

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

**Санкт-Петербург  
2022 год**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ответственного за организацию и проведение работы**  
**по обеспечению доступности объекта и услуг**

**1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, 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 №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

1.2. Ответственный за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем дошкольного образовательного учреждения (далее - ОУ).

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

1.4. Ответственный за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг 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, локальными актами ОУ, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для 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 нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно- распорядительных и локальных актов по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять на утверждение руководителю 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 (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 по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников организации.

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

2.5. 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; - о

правилах предоставления услуг в ОУ;

- 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 инвалидов в здание и на территорию ОУ (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 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). Если инвалид пришел с сурдопереводчиком, тифлосурдопереводчиком, они допускаются в здание детского сада на основании положения «Об организации пропускного режима».

2.7. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию ОУ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме (Приложение № 1 «Порядок допуска собаки - поводыря в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 Московского района Санкт-Петербурга»).

2.8. Участвовать в организации работы по обследованию 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 и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

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.

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

2.11. Разрабатывать проект графика переоснащения 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.

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

2.13. Участвовать в разработке и в рассмотрении технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей образовательных услуг с учетом требований доступности для инвалидов.

2.14. 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.

2.15. 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 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»,

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

3.2. Взаимодействовать с должностными ответственными лицами, сотрудниками 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 ОУ 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.