

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного
вида №29» НМР РТ

Э.Г.Гарифуллина
Протокол № 83 от 11.01.2021 г.

Д/С № 29

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного
вида №29» НМР РТ

О.Н.Коротаева
Приказ №34 от 11.01.2021г.



Функциональные обязанности ответственного за организацию приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов

1. Общие положения

1. Функциональные обязанности ответственного за организацию приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов (далее - ответственный за организацию сопровождения инвалидов) разработаны в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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».
2. Ответственный за организацию сопровождение инвалидов назначается заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №29» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее ДОУ) и утверждается его приказом.
3. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов 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 документами, локальными актами организации, регламентирующими вопросы организации сопровождения инвалидов, настоящей инструкцией.
4. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов должен знать:
 - организационную структуру ДОУ, режим работы и расписание занятий,
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;
 - особенности организации работы по охране труда, профилактике травматизма и оказания первой медицинской помощи.

2. Права и обязанности ответственного за организацию сопровождения инвалидов и МГН

2.1. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов имеет следующие обязанности:

2.1.1. Организация выполнения нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов и иных локальных актов ДОУ, а также предписаний контролирующих органов по вопросам организации приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов.

2.1.2. Формирование предложений по определению в ДОУ целевых зон для посещения и оказания услуг инвалидам.

2.1.3. Организация информирования заинтересованных работников ДОУ о прибытии инвалидов, цели их визита.

2.1.4. Организация сопровождения инвалидов по территории ДОУ, целевым зонам в здании (до места оказания услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая помощь в одевании/раздевании).

2.1.5. Оказание содействия инвалидам и сопровождающим их лицам при посадке инвалидов в транспортное средство и высадке из него перед входом в ДОУ, при входе в здание и выходе из него, на иных путях движения, в том числе с использованием кресла-коляски. Оказание помощи при размещении собаки-поводыря. Оказание содействия при вызове специализированного (адаптированного) транспорта.

2.1.6. Организация информирования инвалидов в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) об их правах и обязанностях, видах услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в Учреждении, о доступных маршрутах передвижения, в том числе с использованием общественного транспорта и другой информации, полезной для обеспечения доступности Учреждения и услуг инвалидам.

2.1.7. Подготовка для размещения информации о доступности объекта и услуг на сайте Учреждения с приложением паспорта доступности, порядка предоставления услуг, указанием контактов ответственных лиц и другой информации, полезной для обеспечения доступности организации и услуг инвалидам.

2.1.8. Разработка проектов методических и инструктивных документов для сотрудников ДОУ по вопросам обеспечения доступности объекта и услуг, своевременное внесение в них изменений и дополнений, организация ознакомления сотрудников ДОУ с документами.

2.1.9. Организация проведения инструктажей сотрудников, проведение проверки знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.1.10. Организация, при необходимости, вызова сурдопереводчика.

2.1.11. Внесение предложений в план мероприятий («дорожную карту») по обеспечению доступности объекта организации и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.2. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов имеет право:

2.2.1. Принимать решения в пределах своей компетенции по организации сопровождения инвалидов.

2.2.2. Контролировать соблюдение работниками Учреждения законодательства,

организационно-распорядительных документов, локальных актов ДОУ по вопросам сопровождения граждан, относящихся к маломобильной группе населения, и инвалидов с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.3. Взаимодействовать с внешними структурами по вопросам организации сопровождения инвалидов.

2.2.4. Запрашивать и получать у администрации ДОУ необходимые материалы и документы, относящиеся к организации приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов

3. Ответственность

3.1. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов несет ответственность за обеспечение выполнения этических норм поведения в ДОУ,

соответствующих требованиям профессиональной этики взаимодействия с инвалидами, и персональную ответственность за выполнение настоящей инструкции в установленном законом порядке.