

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22 комбинированного вида» Авиастроительного района г. Казани

Принято
решением Общего собрания работников
МБДОУ «Детский сад №22»
протокол от 13.02.2020г. №3
Председатель Нестерова Н. А.
Согласовано
Председатель профсоюзной
организации Иванова Л.И.
13.02.2020г.



Утверждаю
Заведующая МБДОУ «Детский сад №22»
Кузьмина С. И.
Введено в действие
Приказом от 13.02.2020г. № 4-о

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
АССИСТЕНТА ТЬЮТОРА (ПОМОЩНИКА)
ПО ОКАЗАНИЮ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ**

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 муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 22 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани (далее – Ассистент тьютора) разработана в соответствии с приказом Минтруда России от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объекте 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», 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 доступных объектов и услуг).

1.2. Ассистент тьютора назначается заведующей муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 22 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани (далее – Учреждение).

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность Ассистента тьютора по обеспечению доступности объекта и услуг в Учреждении во всех структурно-функциональных зонах.

1.4. Ассистент тьютора 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 Учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов и предоставляемых услуг, настоящей инструкцией.

2. Обязанности ассистента тьютора.

2.1. Организовывать выполнение работниками Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения (в т.ч. структурных подразделений), ответственных за работу по вопросам доступности для инвалидов объектов (зон целевого назначения, помещений Учреждения) и услуг.

2.3. 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.

2.4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников Учреждения, 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 в Учреждение;
- о правилах предоставления услуг в Учреждение;
- 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 Учреждения (в т.ч.: с помощью работников Учреждения: 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).

2.7. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию Учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.8. Участвовать в организации работы по обследованию 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 Учреждения 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 Учреждения и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.11. 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.

2.12. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на реконструкцию и капитальный ремонт объектов Учреждения 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. Проконтролировать в Учреждении 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», 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 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 должностными ответственными лицами, сотрудниками Учреждения и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

4. Ответственность ассистента тьютора.

4.1. Ассистент тьютора несет персональную ответственность за выполнение настоящей инструкции в установленном законом порядке.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Ассистент тьютора:

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

5.2.Получает от руководителя Учреждения 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 Учреждения.

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

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

5.6. Деятельность ассистента тьютора строится на основании настоящей инструкции, которая может быть изменена и дополнена с учетом специфики работы Учреждения.

С инструкцией ознакомлен (а):

(инициалы, фамилия) (подпись)

Второй экземпляр Должностной инструкции получен на руки:
