

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №33
комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 33
Протокол № 1 от 29.08. 2018

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 33
Н.С. Тихонова
Приказ № 50 от 30.08.2018



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за организацию приема, сопровождения и обслуживания всех
категорий инвалидов и других маломобильных групп населения в ГБДОУ №33

Санкт-Петербург

2018

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за организацию приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения в ГБДОУ №33 Московского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1. Должностная инструкция (далее - инструкция) ответственного за организацию приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов и маломобильных групп населения (далее - ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН) разработана 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 сопровождения инвалидов и МГН назначается руководителем и утверждается приказом Организации.
3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность за организацию сопровождения инвалидов и МГН с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.
4. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН 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 и МГН, настоящей инструкцией.
5. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН должен знать:
 - организационную структуру Организации, режим работы и расписание занятий, график учебного процесса;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;
 - особенности организации работы по охране труда, профилактике травматизма и оказания первой медицинской помощи.

2. Обязанности ответственного за организацию сопровождения инвалидов и МГН

- 2.1. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН имеет следующие обязанности:
- 2.2. Организация выполнения нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов и иных локальных актов Организации, а также предписаний контролирующих органов по вопросам организации приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов и маломобильных групп населения.
- 2.3. Формирование предложений по определению в Организации целевых зон для посещения и оказания услуг инвалидам и МГН.

- 2.4. Организация информирования заинтересованных работников Организации о прибытии инвалидов и МГН, цели их визита.
- 2.5. Организация сопровождения инвалидов и МГН по территории Организации, целевым зонам в здании (до места оказания услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая помощь в одевании/раздевании, осуществлении личной гигиены при посещении санитарно-гигиенических помещений), оказание иной необходимой помощи с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе при пользовании имеющимся техническими средствами.
- 2.6. Оказание содействия инвалидам и сопровождающим их лицам при посадке инвалидов в транспортное средство и высадке из него перед входом в организацию, при входе в здание и выходе из него, на иных путях движения, в том числе с использованием кресла-коляски. Оказание содействия при вызове специализированного (адаптированного) транспорта, в том числе «социального такси».
- 2.7. Организация информирования инвалидов и МГН 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 Организации, о доступных маршрутах передвижения, в том числе с использованием общественного транспорта и другой информации, полезной для обеспечения доступности Организации и услуг инвалидам и МГН.
- 2.8. Размещение информации о доступности объекта и услуг на сайте Организации с приложением паспорта доступности, схем передвижения МГН по территории и в здании Организации, порядка предоставления услуг, указанием контактов ответственных лиц и другой информации, полезной для обеспечения доступности организации и услуг инвалидам и МГН.
- 2.9. Внесение предложений в план мероприятий («дорожную карту») по обеспечению доступности объекта организации и предоставляемых услуг для инвалидов.
- 2.10. Участие в составлении и оформлении заявок на оснащение подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, техническими средствами реабилитации и адаптации, в том числе вспомогательными устройствами для оказания помощи инвалидам при получении услуг, перемещении по объекту, получении информации.

3. Права ответственного за организацию сопровождения инвалидов и МГН

2.11.

- 3.1. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН имеет право:
- 3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции по организации сопровождения инвалидов и МГН.
- 3.3. Контролировать соблюдение работниками Организации законодательства, организационно-распорядительных документов, локальных актов образовательной организации по вопросам сопровождения граждан, относящихся к маломобильной группе населения, и инвалидов с ограниченными возможностями здоровья.

3.4. Взаимодействовать со структурными подразделениями Организации и внешними структурами по вопросам организации сопровождения инвалидов и МГН.

3.5. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности

4. Ответственность

4.1. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН несет ответственность за обеспечение выполнения этических норм поведения в Организации, соответствующих требованиям профессиональной этики взаимодействия с инвалидами и МГН, и персональную ответственность за выполнение настоящей инструкции в установленном законом порядке.

5. Взаимоотношения Связи по должности ответственного за организацию приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения

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

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

5.3. Деятельность ответственного за организацию приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения строится на основании настоящей инструкции, которая может быть изменена и дополнена с учетом специфики работы.